



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA
AUTOEVALUACIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS
EMPRESAS DEL SECTOR DE CUERO Y CALZADO DE LA CIUDAD
DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

AUTORES:

SHEEHAN PARRA SARAH MAY

CARLOSAMA PUPIALES WILSON FERNANDO

DIRECTOR:

DR. FAUSTO LIMA

Ibarra, Abril 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo comprende la elaboración de un Manual de Auditoría Administrativo Financiero para la autoevaluación de micro, pequeñas y medianas empresas del sector de cuero y calzado en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, el cual estará elaborado de acuerdo a las necesidades que hasta el momento se han ido presentando dentro del sector antes mencionado, con el objetivo de mejorar los procesos como también cubrir la insuficiencia que se evidenció en el diagnóstico realizado por los autores. Dentro de los problemas más comunes se puede mencionar la falta de organización en ciertas áreas, la duplicidad de funciones en otras y los escasos controles que se realizan en los procesos contables e ineficiente manejo del dinero, ya sea este en efectivo o por movimientos bancarios tratándose de ingresos y egresos, el insuficiente control en inventarios dentro de los almacenes y bodegas de la organización, se toma en cuenta también la poca noción del tema tributario, es decir, pagos y declaraciones de impuestos y, los escasos controles que se realizan en los procesos administrativos y contables. Nuestro documento se presentará de manera clara, utilizando una matriz de medición de confianza y riesgo, la cual ayudará a conocer el estado en el que la empresa se encuentra y proporcionar posteriormente la manera óptima de ejecutar las actividades para el manejo adecuado de cada una de las actividades, siendo estas de fácil entendimiento, además este proyecto tiene la finalidad de mejorar el desempeño en la ejecución de las funciones y responsabilidades a cargo de los trabajadores. Tiene como principal objetivo brindar una herramienta útil para mejorar la calidad en el servicio y el producto con el cual se ha destacado la empresa, para que de esta manera se pueda optimizar los recursos existentes y alcanzar un alto nivel de eficiencia y eficacia en las actividades. La aplicación de éste manual para las MIPYMES sugiere recomendaciones constructivas para su mejoramiento y el empleo de los recursos de manera apropiada, disminuyendo desperdicios de tiempo y materiales. El manual administrativo financiero, servirá como fuente de consulta para los propietarios como para empleados, aclarando los

procedimientos que deben ser ejecutados correctamente, y también se podrá identificar los errores y posibles riesgos pero con los cuales se tomaran las medidas necesarias para minimizarlos.

SUMMARY

This work includes the development of a Manual of Administrative Financial Audit for self-assessment of micro, small and medium enterprises in the leather and footwear sector in the city of Ibarra, Imbabura province, which will be developed according to the needs that so far have been presented within the aforementioned sector in order to improve processes and also cover the failure that was evident in the diagnosis made by the authors. Among the most common problems include lack of organization in certain areas, duplication of functions and the few other controls carried out in accounting processes and inefficient handling of money, whether it is cash or bank transactions case income and expenses, insufficient control of inventory in stores and warehouses of the organization, taking into account the little notion of the tax issue, meaning, payments and tax declarations and the few controls that take place in the administrative and accounting processes. Our paper will be presented in a clear manner, using an array of trust and risk measurement, which will help meet the state where the company is and then provide the optimal way to implement activities for the proper handling of each of the activities, these being easy to understand, this project also aims to improve performance in carrying out the roles and responsibilities borne by workers. Its main objective is to provide a useful tool for improving the quality of service and the product which has distinguished the company, so that in this way can optimize existing resources and achieve a high level of efficiency and effectiveness in the activities. The application of this manual for the MIPYMES suggests constructive recommendations for their improvement and use of appropriate resources, minimizing waste of time and materials. The financial administrative manual will serve as a reference for the owners and employees, clarifying the procedures to be executed correctly, and may also identify errors and potential risks which the necessary measures will be taken to minimize them.

AUTORÍA

Nosotros, **Sheehan Parra Sarah May** y **Carlosama Pupiales Wilson Fernando**, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría: **“MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA AUTOEVALUACIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR DE CUERO Y CALZADO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado ni calificación profesional, y se han respetado las diferentes fuentes y citas bibliográficas que se incluyen en el documento.



Sheehan Parra Sarah May

CC. N° 100409762-0



Carlosama Pupiales Wilson Fernando

CC. N° 100333167-3

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por los estudiantes **Sheehan Parra Sarah May** y **Carlosama Pupiales Wilson Fernando**, para obtener el Título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es **“MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR DE CUERO Y CALZADO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**.

Confirmando que el siguiente trabajo reúne los requisitos para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Julio 2015

Firma:.....

Dr. Fausto Lima

CC. 040087341-0

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE


Nosotros, **Sheehan Parra Sarah May** con Cédula de Ciudadanía N° 100409762-0 y **Carlosama Pupiales Wilson Fernando** con Cédula de Ciudadanía N° 100333167-3 manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales que se encuentran en la ley de Propiedad intelectual del Ecuador, art 4, 5 y 6 en calidad de autores del Trabajo de Grado denominado: **“MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA AUTOEVALUACIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR DE CUERO Y CALZADO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autores nos reservamos los derechos morales de la obra. En condición suscribimos este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Firma.....

Sheehan Parra Sarah May

CC. N° 100409762-0

Firma.....

Carlosama Pupiales Wilson Fernando

CC. N° 100333167-3

Ibarra a los 26 días del mes de Abril del año 2016

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto repositorio digital institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD	100409762-0		
APELLIDOS Y NOMBRES	Sheehan Parra Sarah May		
DIRECCIÓN	Río Paute 4-55 y Av. Atahualpa		
E-MAIL	Sarita123_may@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO	065002295	Teléfono móvil	0988922119
CÉDULA DE IDENTIDAD	100333167-3		
APELLIDOS Y NOMBRES	Carlosama Pupiales Wilson Fernando		
DIRECCIÓN	San Cristóbal Alto vía Naranjito-Caranqui		
E-MAIL	flaquitofer_57@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO	-	Teléfono móvil	0993700256
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO	“MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA AUTOEVALUACIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR DE CUERO Y CALZADO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”		
AUTORES	SHEEHAN PARRA SARAH MAY CARLOSAMA PUPIALES WILSON FERNANDO		
FECHA:	2016 – ABRIL -26		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA	(X) Pregrado () Posgrado		
TÍTULO POR EL QUE OPTA	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA		
ASESOR/DIRECTOR	Doctor Fausto Lima		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.

Nosotros, Sheehan Parra Sarah May con Cédula de Ciudadanía N° 100409762-0 y Carlosama Pupiales Wilson Fernando con Cédula de Ciudadanía N° 100333167-3 en calidad de autores y

titulares de los derechos patrimoniales de obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.


3. CONSTANCIAS.

Los autores manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 26 días del mes de Abril del 2016.

LOS AUTORES

Firma 
Sheehan-Parra Sarah May
CC. N° 100409762-0

Firma 
Carlosama Pupiales Wilson Fernando
CC. N° 100333167-3

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a mi Padre Celestial, quien con amor infinito ha guiado mis pasos para permitirme cumplir una meta más en mi vida.

A mi madre, quien ha estado conmigo día y noche con su apoyo incondicional y ha vivido junto a mi cada esfuerzo y sacrificio realizado para alcanzar este sueño tan anhelado.

A mis hermanas, mi padre y familia en general, por los consejos, apoyo y confianza que siempre tuvieron en mí en el transcurso de mi vida y carrera.

A mi enamorado, que siempre confió en mí y supo alentarme con amor y paciencia en todo momento.

A mis profesores, que compartieron sus conocimientos y tiempo en las aulas de clase, alimentando el anhelo de ser una profesional.

Sarah May Sheehan Parra.

DEDICATORIA

El Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA está dedicado a Dios que ha sido mi guía y me ha dado la sabiduría para desenvolverme en todo el trayecto de mi carrera universitaria.

A las personas que me brindaron su apoyo incondicional y que con sus sabios consejos no dejaron que en ningún momento decayera, a quienes amo y respeto mis Padres Margarita y Camilo.

A mi novia quien con su infinito amor y paciencia ha estado en las buenas y malas junto a mí dándome la fuerza necesaria para continuar.

A mis hermanos, sobrinos y amigos que son una parte esencial en mi vida quien con sus palabras de aliento y apoyo moral contribuyeron para la culminación de mis objetivos y metas.

A mis profesores que nos han brindado sus conocimientos para que nosotros los pongamos en práctica y ser mejores cada día.

Wilson Fernando Carlosama Pupiales.

AGRADECIMIENTO

El siguiente Trabajo dejamos constancia de nuestro eterno agradecimiento a Dios por permitirnos estar con vida y salud, a nuestros padres por estar apoyándonos día a día económica y moralmente.

A la Universidad Técnica del Norte por abrirnos las puertas y permitirnos estudiar en sus aulas.

A nuestros profesores que han sabido aclarar nuestras dudas y aportar con sus conocimientos a nuestro desarrollo.

A nuestro Tutor de Trabajo de Grado Dr. Fausto Lima que con su profesionalismo ha contribuido con la culminación de nuestro Trabajo de Grado.

A las MIPYMES que nos colaboraron con los diferentes instrumentos para obtener la información necesaria para llevar a cabo nuestro Proyecto.

Sarah Sheehan y Fernando Carlosama.

PRESENTACIÓN

El presente trabajo se realizó en la ciudad de Ibarra de la provincia de Imbabura, el objetivo principal se encuentra en la elaboración de un Manual de Auditoría Administrativo Financiero para autoevaluación de las MIPYMES del sector de cuero y calzado de la ciudad, para fortalecer el crecimiento de las mismas y que este proyecto sirva de base para el desarrollo de la economía. El presente manual contiene cuatro capítulos detallados de la siguiente, manera:

En el primer capítulo se determinó el problema, se realizó el diagnóstico y se identificaron las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de las MIPYMES, de acuerdo a la información obtenida de las encuestas y entrevistas, realizadas a directivos, empleados y clientes tomados en consideración para el estudio.

En el segundo capítulo se encuentra detallado los sustentos del marco teórico donde se realizan citas bibliográficas. Principalmente se utilizan textos de administración de empresas, gestión administrativa, contabilidad, auditoría financiera, control interno, trabajos de auditoría, las NIIF, Indicadores de gestión, páginas web, artículos científicos relacionados con el tema, entre otros. Con la utilización de estos instrumentos se consiguió la conceptualización respectiva de todos los elementos que describen los contenidos.

En el tercer capítulo se presentó la propuesta que dio solución a los distintos problemas determinados en el diagnóstico, en este capítulo se mostró una matriz de control interno basada en un cuestionario que evaluara el cumplimiento de actividades estándar que debe cumplir una empresa para un funcionamiento adecuado, además que se expuso una solución a aquellas áreas que no lo cumplían con los requisitos necesarios.

El cuarto capítulo mostró el análisis de cada uno de los impactos que tuvo como resultado el proyecto que se presentó, los impactos son: impacto económico, impacto social, impacto empresarial e impacto ambiental.

Se finalizó el informe con la formulación de conclusiones y recomendaciones, mismas que estuvieron a consideración para que sean sujetas a juicios de criterios sobre una realidad estudiada y sus soluciones planteadas.

INTRODUCCIÓN

Según datos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) el Ecuador tiene identificados ocho sectores productivos en cuanto a bienes, estos son: Alimentos frescos y procesados, Biotecnología, Confecciones y calzado, Energías renovables, Industria farmacéutica, Metalmecánica, Petroquímica, Productos forestales de madera, y en los cuales el Gobierno está poniendo énfasis en su desarrollo, con el propósito de fortalecer la matriz productiva, para que de esta manera tengan un valor agregado, los recursos permanezcan dentro del país y educar a la sociedad a consumir productos nacionales.

Dentro de los ocho sectores productivos, se encuentra el de calzado, siendo este catalogado como uno de los que tienen mayor fortaleza dentro del país sobre todo en las provincias de Tungurahua, Azuay, Pichincha y Guayas según datos de PROECUADOR, esto tomando en cuenta su rápido desarrollo y crecimiento dentro y fuera de las fronteras ecuatorianas, permitiendo con ello brindar más fuentes de empleo y maximizando las ganancias de quienes se dedican a esta actividad.

En la ciudad de Ibarra hasta el año 2014 se encontraron ciento cuarenta y dos negocios productores y/o comercializadores de calzado y artículos de cuero, los mismos que se encuentran debidamente registrados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Ibarra, pero que a pesar de todo lo positivo que se mencionó en párrafos anteriores sobre este sector, en nuestra ciudad son más notorios los problemas y deficiencias tanto administrativas como financieras que no permiten la expansión y competencia esperada.

Cabe mencionar que la mayoría de estas empresas son unipersonales lo que revela que estos negocios son pequeños pero con deseos de crecer de tal manera que puedan tener un mayor espacio en el mercado.

Por estas razones se vio la necesidad de elaborar un manual de auditoría administrativa y financiero que permita a los dueños de estas micro, pequeñas y medianas empresas tener un control de los procesos, costos, comercialización y producción que se llevan a cabo en las áreas antes mencionadas, con el principal objetivo de determinar su eficiencia y eficacia, mitigar riesgos y proponer una mejora en el manejo de las actividades y soluciones a posibles problemas que el negocio trae consigo.

JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto es de primordial importancia para las micro, pequeñas y medianas empresas dedicadas a la producción y comercialización del cuero y calzado en la ciudad de Ibarra, ya que se realizó la creación de un manual de auditoría que permite la autoevaluación de las mismas, específicamente en las áreas administrativa, financiera, comercial y de producción, puesto que estas se relacionan permanentemente dependiendo la una de la otra. Este manual se destinó a evaluar los resultados de los procesos de administración y situación económica, con el propósito de disminuir los posibles riesgos que estas empresas tienen en común y de esa manera colaborar al mejoramiento continuo de los negocios.

La elaboración de este manual es de fundamental interés local, ya que se enfocó de manera general a las MIPYMES que se encuentran operando dentro de la ciudad, puesto que les ayudará a tener lineamientos de cómo manejarse organizacional y comercialmente dentro del sector. Las pequeñas empresas carecen de políticas y normativas para un correcto funcionamiento, este proyecto permitirá el logro de los objetivos que cada empresario tenga, los cuales debieron ser planteados desde la creación del negocio y con ello también se logrará la minimización de problemas que son parte de las actividades del negocio, pero que posiblemente tendrán un efecto mínimo en el desarrollo del mismo.

Cada micro, pequeña y mediana empresa que utilizó el manual para su autoevaluación, estuvo beneficiada desde el primer momento, ya que claramente se pudo determinar qué fue lo que se ejecutó de manera incorrecta o se trató inapropiadamente, por mencionar unos ejemplos pudo ser la omisión de registros contables y tributarios, incumplimiento de leyes y normativas, entre otras. Posteriormente se pudo tomar las acciones correctivas, generando de esta manera una mejora en las actividades del negocio y por ende los resultados son los esperados tanto por los dueños como los administradores y quien elaboró este proyecto.

La creación de este manual benefició principalmente a los autores del proyecto de manera intelectual, y a cada micro empresario que puso en ejecución la autoevaluación que brinda el manual, otorgando los beneficios antes mencionados.

Es importante recalcar que no solo el dueño de la empresa que aplicó el manual es identificado como beneficiario, sino también existen beneficiarios indirectos después de la implantación de esta herramienta, entre ellos podemos mencionar a los trabajadores de las empresas, a quienes se les brindó estabilidad laboral también, puesto que lo más probable es que la vida del negocio se prolongue. Los clientes son denominados beneficiarios indirectos, ya que el producto tendrá un proceso más efectivo, lo cual le proporcionará al cliente un producto de calidad. La sociedad en general es uno de los beneficiarios, puesto que al aplicar el manual de auditoría para la autoevaluación de las MIPYMES, permitió que estas sean cada vez más competitivas y que el comercio en el sector productivo y social tenga beneficios y ganancias económicas y de reconocimiento.

Este proyecto ha generado grandes expectativas, especialmente en los productores y comercializadores de cuero y calzado en Ibarra, porque reconocen que al emplear el manual en su empresa proporcionó un perfeccionamiento en los procesos financieros, productivos y comerciales, donde se encontraron desviaciones y, les permitió encontrar las soluciones a los mismos con la correspondiente dirección, control y seguimiento de sus actividades.

Este trabajo es factible en el ámbito organizacional porque la empresa tiene este manual como una guía que puede utilizar para reparar las actividades con las que tenga dificultades; en el aspecto social lo es, de manera que brinda productos y servicios mejorados en atención y calidad; y por ende su factibilidad económica porque una vez que se empleó el manual dentro de las organizaciones, se pudo notar mejoras en los procesos lo cual trae consigo aumento económico junto con el reconocimiento del mercado.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Auditoría Administrativo Financiero para autoevaluación de micro, pequeñas y medianas empresas del sector de cuero y calzado de la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura, aplicando métodos y técnicas de investigación y basándose en leyes, normativas y procedimientos establecidos para el buen funcionamiento de las empresas, logrando de esta manera promover el desarrollo de la matriz productiva del Ecuador.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar el Diagnóstico Situacional de las MIPYMES del sector productivo de cuero y calzado de la ciudad de Ibarra, que nos permita investigar y analizar los diferentes factores sociales, económicos y legales para delimitar los efectos en el sector productivo mediante la aplicación del análisis FODA.
- Mediante la investigación y revisión literaria referente al proyecto establecer un marco teórico que brinde la conceptualización necesaria que se utilizará en el proyecto y proporcione un mejor entendimiento sobre la investigación.
- Elaborar y ofrecer una propuesta tomando en cuenta los procesos que realizan las MIPYMES y de esta manera determinar los inconvenientes que enfrentan los mismos.
- Identificar los posibles impactos que tendrá la aplicación de este proyecto mediante el análisis de los efectos positivos y negativos que trae consigo y así conocer el nivel de bienestar y beneficio que obtendrá la comunidad con la adopción de este manual.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iv
AUTORÍA	v
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	vi
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	viii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.	viii
CONSTANCIAS.....	ix
DEDICATORIA.....	x
DEDICATORIA.....	xi
AGRADECIMIENTO	xii
PRESENTACIÓN	xiii
INTRODUCCIÓN	xv
JUSTIFICACIÓN	xvii
OBJETIVOS	xix
OBJETIVO GENERAL	xix
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	xix
ÍNDICE GENERAL	xx
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xxix
ÍNDICE DE CUADROS	xxx
ÍNDICE DE TABLAS.....	xxxii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xxxiv
CAPÍTULO I	35

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	35
Antecedentes.....	35
Objetivos.....	37
Objetivo general.	37
Objetivos específicos.	37
Indicadores del área administrativa.....	37
Variable: Planificación Estratégica.	37
Variable: Herramientas Administrativas.	38
Variable: Funciones y Responsables.	38
Variable: Personal.	38
Variable: Sistema de Evaluación.	38
Variable: Empresa.....	38
Variable: Desempeño del personal.	39
Variable: Proceso de adquisiciones.....	39
Indicadores del área comercial.	39
Variable: Planificación Estratégica.	39
Variable: Herramientas Administrativas.	39
Variable: Funciones y Responsabilidades.....	39
Variable: Producto.	40
Variable: Caja Chica.	40
Variable: Inventarios.....	40
Variable: Comprobantes de Venta.....	40
Indicadores del Área financiera.	40
Variable: Planificación Estratégica.	40
Variable: Herramientas Administrativas.	40
Variable: Proceso Contable.....	41

Variable: Custodio de Documentos.	41
Registro de ingresos y gastos.	41
Facturación SRI.	41
Indicadores del área de producción.	42
Variable: Planificación Estratégica.	42
Variable: Herramientas administrativas.	42
Variable: Proceso de producción.	42
Variable: Funciones y responsabilidades.	42
Variable: Supervisión.	42
Matriz de relación diagnóstica.	43
Identificación de la población.	47
Población.	47
Muestra.	47
Diseño de instrumentos de muestreo.	48
Fuentes primarias.	49
Fuentes secundarias.	49
Evaluación de la información	50
Entrevista.	50
Resultados, análisis e interpretación de encuestas dirigidas a los propietarios de los micros, pequeñas y medianas empresas del sector de cuero y calzado.	52
Matriz FODA.	67
Fortalezas.	67
Oportunidades.	67
Debilidades.	67
Amenaza.	68
Cruces estratégicos.	68
FA (Fortalezas-Amenazas).	68

FO (Fortalezas-Oportunidades).....	68
DA (Debilidades-Amenazas).....	69
DO (Debilidades-Oportunidades).....	69
Determinación del problema-Diagnóstico	70
CAPÍTULO II	71
BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS	71
Manual.....	71
Definición.....	71
Clases de manuales.....	71
Manual administrativo.....	71
Manual de procedimientos.....	72
Auditoría	72
Definición.....	72
Empresa	72
Tipos de empresas.	73
Flujogramas	73
Definición.....	73
Símbolos utilizados en el flujograma.	74
Control	75
Definición.....	75
Tipos de control.	75
Control interno.	76
Definición.....	76
Cuestionario de control interno.....	76
Papeles de trabajo.	76
Fases de auditoría	77

Riesgos.....	78
Clasificación de los riesgos.....	78
Organigrama.....	79
Contabilidad.....	80
Definición.....	80
Cuenta contable.....	81
Plan de cuentas.....	81
Estructura del plan general de cuentas.....	81
Tipo de contribuyente.....	82
Persona natural.....	82
Persona jurídica	83
Inventarios.....	83
Evidencia.....	83
Evaluación.....	83
Cuestionario.....	84
Objetivos.....	84
Políticas institucionales.....	84
Reglamento interno.....	84
Ética.....	85
Valores.....	85
Caja chica.....	85
Arqueo de caja.....	85
Comprobantes de venta.....	86
Inventario.....	86
Calidad.....	86
Método.....	87

Costeo.....	87
Conciliación bancaria.....	87
Confirmación de saldos.....	87
Impuestos.....	87
Depreciación.....	88
Proceso contable.....	88
Libro diario.....	88
Libro mayor.....	89
Ambiente de control.....	89
Actividades de control.....	89
Identificación de control.....	90
CAPÍTULO III.....	91
PROPUESTA.....	91
Introducción.....	91
Objetivos de la propuesta.....	92
Objetivo general.....	92
Objetivos específicos.....	92
Fases de auditoria.....	92
Fase de planificación.....	93
Área administrativa.....	94
Área financiera.....	94
Fase de ejecución.....	97
Fase de resultados.....	102
Misión.....	103
Visión.....	104
Objetivos organizacionales.....	105

Organigrama estructural.....	107
Manual de funciones.	108
Contratación del personal.....	114
Políticas institucionales.....	120
Reglamento interno	121
Código de ética	122
Plan de cuentas.....	123
Proceso contable.	130
Comprobante comercial.	130
Libro diario.....	131
Mayorización	133
Balance de comprobación.....	143
Balance general.	144
Estado de Productos Vendidos.	147
Estado de resultados.....	149
Flujo de Caja.	150
Controles Financieros.	152
Cuenta bancaria.....	152
Fondo de caja chica.....	152
Arqueo de caja.	154
Comprobantes de venta.	158
Conciliación bancaria.	159
Respaldo y verificación de documentos de gastos.....	161
Sistema de contratación pública.....	161
Participantes en el proceso de contratación pública.	162
Declaraciones de impuestos.	164

Personas naturales.....	165
Sociedades	168
Aviso de ingreso o salida del personal en el IESS.	169
Aviso de entrada	169
Aviso de salida	172
Aporte patronal y personal.	174
Mora patronal.....	176
Controles Administrativos.....	176
Autorización y aprobación de operaciones.....	176
Asistencia del personal.	177
Controles de producción.....	178
Método de costeo.....	178
Inventarios.	182
Órdenes de compra.	187
Especificaciones de calidad.....	188
Mantenimiento de maquinaria e instrumentos.	192
CAPÍTULO IV.....	194
IMPACTOS.....	194
Principales impactos.	194
Impacto económico	195
Impacto social	197
Impacto empresarial.....	198
Impacto Ambiental.	200
Impacto general.....	202
CONCLUSIONES.....	203
RECOMENDACIONES.....	205

BIBLIOGRAFÍA	207
LINKOGRAFÍA	209
ANEXOS.....	210
Anexo 1 Cuestionario-Matriz de Riesgos (Documento en Excel)	211
Anexo 2 Reglamento interno de trabajo.....	212
Anexo 3 Procedimientos para la elaboración de declaraciones por internet.....	240
Anexo 4 Sistema de costeo (documento en Excel)	261
Anexo 5 Encuesta.....	264
Anexo 6 Formato de entrevista	268

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Planificación estratégica	52
Estructura organizacional	53
Herramientas administrativas.....	54
Funciones y responsabilidades.	55
Planificación, coordinación, dirección y supervisión.....	56
Procesos de actividades.	57
Responsabilidad y acceso.	58
Ingresos y egresos de dinero.	59
Inventarios.....	60
Comprobantes de venta	61
Impuestos	62
Reuniones laborales.....	63
Controles.	64
Manual de auditoría	65
Importancia	66
Formato de organigrama estructural.....	108
Flujograma de procesos de contratación del personal	115
Flujograma de procesos de pago a proveedores.	118
Flujograma de procesos de cobranza.....	119

ÍNDICE DE CUADROS

Área administrativa.....	43
Área comercial	44
Área financiera.....	45
Área de producción.....	46
Matriz de riesgos	96
Ejemplo de matriz de riesgos	98
Ponderación.....	102
Ejemplo de ponderación	102
Misión	103
Ejemplo de misión	103
Visión	104
Ejemplo de visión.....	105
Objetivos organizacionales	106
Ejemplo de objetivos organizacionales	106
Funciones del Gerente	109
Funciones de la Secretaria	110
Funciones del Administrador	111
Funciones del Contador	112
Funciones del Operario.....	113
Políticas institucionales.....	120
Formato de libro diario	132
Formato de libro mayor	134
Libro Mayor - ACTIVOS.....	134
Libro Mayor – PASIVO.....	137
Libro Mayor – PATRIMONIO.	139

Libro Mayor – INGRESOS	140
Formato de balance de comprobación	143
Formato de balance general activos	145
Formato balance general pasivos y patrimonio	146
Formato de estado de resultados	149
Acta de entrega de caja chica	153
Ejemplo Acta de entrega de caja chica	154
Formato de conciliación bancaria	160
Formato de registro de ingresos y gastos	166
Formato de hoja de permiso para el personal	177
Ejemplo de hoja de permiso para el personal.....	177
Formato de Kárdex	183
Formato de orden de compra	187
Formato de ficha técnica	189
Formato de mantenimiento preventivo	193
Ejemplo de mantenimiento preventivo	193
Principales impactos.	195
Impacto económico	195
Impacto social	197
Impacto empresarial.....	198
Impacto general	202

ÍNDICE DE TABLAS

Planificación estratégica.....	52
Estructura organizacional.....	53
Herramientas administrativas	54
Funciones y responsabilidades.	55
Planificación, coordinación, dirección y supervisión.....	56
Procesos de actividades.	57
Responsabilidad y acceso.....	58
Ingresos y egresos de dinero.	59
Inventarios.....	60
Comprobantes de venta	61
Impuestos	62
Reuniones laborales.	63
Controles.	64
Manual de auditoría	65
Importancia	66
Plan de Cuentas - Activo	124
Plan de Cuentas - Pasivo	125
Plan de Cuentas - Patrimonio.....	126
Plan de Cuentas - Ingresos	126
Plan de Cuentas - Costos	127
Plan de Cuentas - Gastos	127
Ejemplo de factura	130
Ejemplo de libro diario.....	133
Ejemplo de balance de comprobación	143

Formato de acta de arqueo de caja	156
Ejemplo acta de arqueo de caja	157
Ejemplo de Kárdex.....	186
Ejemplo de orden de compra	188
Ejemplo de ficha técnica	190
Cumplimiento de calidad	190
Nivel de cumplimiento de calidad.....	191
Ejemplo de conciliación bancaria.....	160
Fechas plazo de declaración de impuestos	165
Ejemplo de registro de ingresos y gastos.....	166
Cuotas vigentes RISE	167
Aporte patronal y aporte personal	174
Ejemplo de rol de pagos	176

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Reloj biométrico	178
Ejemplo de etiquetado de calzado	192
Formulario 104 A (1-2)	168
Formulario 104 A (2-2)	169
Aviso entrada 1	170
Aviso entrada 2	170
Aviso entrada 3	171
Aviso entrada 4	171
Aviso entrada 5	172
Aviso aalida 1	172
Aviso salida 2	173
Aviso salida 3	173
Aviso salida 4	174

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes.

La Comunidad Andina de Naciones ha conceptualizado y categorizado a las MIPYMES principalmente por el número de empleados, valor bruto de sus ventas y de sus activos totales. Según el INEC y SENPLADES en el Ecuador el ochenta y nueve punto sesenta por ciento de empresas registradas en el SRI son micro empresas, ocho punto dos por ciento son pequeñas, el uno punto siete son medianas y el cero punto cinco por ciento son grandes empresas, esto basándose en empresas que no cerraron en el año 2012.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Ibarra arroja datos de ciento cuarenta y dos MIPYMES registradas como productoras y comercializadoras de productos elaborados con cuero, siendo este sector reconocido por su crecimiento acelerado principalmente en las provincias de Tungurahua, Azuay, Pichincha y Guayas.

En las micro, pequeñas y medianas empresas carece una organización bien estructurada y con poco o nulo control de la misma, ocasionando un lento crecimiento y evolución, creando inconvenientes en las actividades exportadoras referentes al sector productivo lo cual es uno de los principales objetivos a cumplir de toda clase de empresa y del Ecuador.

El cambio en la matriz productiva del país y su potenciación, incentiva a la creación de un Manual de Auditoría Financiera para que las micro, pequeñas y medianas empresas en la ciudad de Ibarra, puedan autoevaluarse y mitigar riesgos que son inherentes con la ejecución de las actividades del negocio, principalmente en las áreas administrativa, financieras, comercial y de producción.

Por medio de conversaciones con los dueños y encargados de las MIPYMES de la ciudad, se pudo entender que estas han operado tradicionalmente de manera informal con una organización empresarial empírica, por la falta de controles, guías y lineamientos para su funcionalidad e incluso desconocimiento de un apropiado manejo de negocios, lo cual ha provocado el fracaso en los primeros años de vida de los negocios. El temprano desmoronamiento de estas empresas tanto formales como informales, ha perdido el interés por parte del Estado en años anteriores.

Además el gobierno actual ha mostrado mayor importancia en los aspectos ya mencionados así como también se está tratando de eliminar las importaciones de artículos que se pueden fabricar en el país con mano de obra nacional, es decir, priorizando lo nuestro; por lo que habrá mayor demanda en la industria ecuatoriana, a pesar de que aún no están en la capacidad de abastecer el mercado es una gran motivo para la implementación de nuestro proyecto, y de esta manera cada micro empresario pueda ofrecer mayor producción y de calidad examinando constantemente sus procesos.

Debido a dichas referencias se presenta como solución a varios problemas la implementación del “MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA AUTOEVALUACIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR DE CUERO Y CALZADO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”, con la finalidad de ayudar al desarrollo económico de los ya mencionados.

1.2. Objetivos.

1.2.1. Objetivo general.

- Elaborar un diagnóstico situacional para recopilar información necesaria y determinar la situación actual en la que se encuentran las MIPYMES, por medio de la aplicación del análisis FODA.

1.2.2. Objetivos específicos.

- Determinar las variables e indicadores para realizar la matriz de relación diagnóstica mediante el cruce de estas con el propósito de identificar y medir los factores que afectan a una empresa.
- Examinar y explicar las encuestas y entrevistas realizadas a los dueños de las empresas y expertos en tema de Auditoría mediante gráficos y análisis, y conocer el estado en el que se encuentra el sector productivo a través del análisis basado en las respuestas adquiridas.
- Razonar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas y mediante su respectivo análisis poder interpretar la condición que el sector productivo del cuero y calzado está atravesando.

1.3. Indicadores del área administrativa.

1.3.1. Variable: Planificación Estratégica.

- Misión
- Visión
- Objetivos

1.3.2. Variable: Herramientas Administrativas.

- Organigrama estructural
- Manual de funciones
- Reglamentos interno de comportamiento
- Políticas internas

1.3.3. Variable: Funciones y Responsables.

- Planificación
- Coordinación
- Dirección
- Supervisión

1.3.4. Variable: Personal.

- Contratación
- Personal seleccionado y calificado
- Seguro social

1.3.5. Variable: Sistema de Evaluación.

- Administrativo
- Financiero
- Comercial
- Producción

1.3.6. Variable: Empresa.

- Tamaño

- Tipo

1.3.7. Variable: Desempeño del personal.

- Eficiencia
- Capacitaciones

1.3.8. Variable: Proceso de adquisiciones.

- Autorización
- Facturas

1.4. Indicadores del área comercial.

1.4.1. Variable: Planificación Estratégica.

- Misión
- Visión
- Objetivos

1.4.2. Variable: Herramientas Administrativas.

- Organigrama estructural
- Manual de funciones
- Reglamento de comportamiento interno
- Políticas internas

1.4.3. Variable: Funciones y Responsabilidades.

- Nivel de conocimiento de funciones y responsabilidades.
- Frecuencia de planificación, coordinación, dirección y supervisión.

1.4.4. Variable: Producto.

- Revisión de calidad
- Flujograma de procesos
- Documentación de entradas y salidas

1.4.5. Variable: Caja Chica.

- Responsabilidad y acceso
- Registro de egresos
- Forma de registro

1.4.6. Variable: Inventarios.

- Frecuencia

1.4.7. Variable: Comprobantes de Venta

- Emisión
- Sistema de Emisión

1.5. Indicadores del Área financiera.**1.5.1. Variable: Planificación Estratégica.**

- Misión
- Visión
- Objetivos

1.5.2. Variable: Herramientas Administrativas.

- Organigrama estructural

- Manual de funciones
- Reglamento interno de comportamiento
- Políticas

1.5.3. Variable: Proceso Contable.

- Estados Financieros
- Libro diario
- Supervisión

1.5.4. Variable: Custodio de Documentos.

- Facturas
- Registros Documentos
- Retenciones
- Documentos.

1.5.5. Registro de ingresos y gastos.

- Facturas
- Notas de venta
- notas de débito y crédito
- Retenciones

1.5.6. Facturación SRI.

- Facturas
- Declaración de impuestos

1.6. Indicadores del área de producción.**1.6.1. Variable: Planificación Estratégica.**

- Misión
- Visión
- Objetivos

1.6.2. Variable: Herramientas administrativas.

- Organigrama estructural
- Manual de funciones
- Reglamento interno de comportamiento
- Políticas internas

1.6.3. Variable: Proceso de producción.

- Inventarios
- Control Interno
- Adquisiciones

1.6.4. Variable: Funciones y responsabilidades.

- Dirección
- Coordinación

1.6.5. Variable: Supervisión.

- Registros
- Inventario

1.5. Matriz de relación diagnóstica.

Tabla 1

Área administrativa

OBJETIVO	VARIABLE	INDICADOR	INSTRUMENTO	FUENTE DE INFORMACION
Determinar si la empresa cuenta con una planificación específica.	Planificación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria
Determinar las herramientas administrativas con las que cuenta la empresa.	Herramientas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama estructural • Manual de funciones • Reglamento interno • Políticas internas 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria
Verificar el cumplimiento de responsabilidades y control de funciones de los empleados dentro de la empresa	Funciones y responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Coordinación • Dirección • Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria
Conocer la forma de contratación del personal que ingresa a la empresa	Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación • Personal calificado • Seguro social 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria
Conocer si la empresa cuenta con un sistema de evaluación para las áreas administrativa, financiera, comercial y de producción	Sistema de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Financiero • Comercial • Producción 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria
Identificar como está constituida la empresa	Empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño • Tipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria
Determinar el nivel de desempeño en las labores del personal	Desempeño del personal	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia • Capacitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria
Conocer el procedimiento que se realiza para la adquisición de materiales.	Proceso de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización • Facturas 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Tabla 2**Área comercial**

OBJETIVO	VARIABLE	INDICADOR	INSTRUMENTO	FUENTE DE INFORMACION
Determinar el grado de conocimiento de los empleados respecto a la planificación estratégica	Planificación estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria
Determinar el grado de conocimiento que tienen los empleados en cuanto a las herramientas administrativas que tiene la empresa	Herramientas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama estructural • Manual de funciones • Reglamento de comportamiento interno • Políticas internas 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria
Conocer el grado de cumplimiento de responsabilidades y funciones de cada empleado en área comercial	Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de conocimiento de funciones y responsabilidades • Frecuencia de planificación, coordinación, dirección y supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria
Conocer el proceso de abastecimiento de mercaderías y tratamiento del producto	Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de calidad • Flujograma de procesos • Documentación de entradas y salidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria
Establecer el tratamiento que se tiene con el dinero de caja chica	Caja chica	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y acceso • Registro de egresos • Forma de registro 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria
Conocer la frecuencia con que se realizan inventarios en bodega y almacén de ventas	Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Frecuencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria
Confirmar el cumplimiento de emisión de comprobantes de venta	Comprobantes de venta	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión • Sistema de emisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Tabla 3**Área financiera**

OBJETIVO	VARIABLE	INDICADOR	INSTRUMENTO	FUENTE DE INFORMACION
Determinar si el personal de la empresa conoce la planificación estratégica de la misma.	Planificación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación • Entrevista 	Primaria
Determinar el conocimiento de las herramientas administrativas con las que cuenta la empresa.	Herramientas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama estructural • Manual de funciones • Reglamentos interno de comportamiento • Políticas internas 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación • Entrevista 	Primaria
Verificar los tipos de control interno en el proceso contable.	Proceso contable	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros • Libros diarios • Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación • Entrevista 	Primaria
Conocer si la empresa cuenta con un sistema de seguridad para el resguardo y custodio de documentos	Custodio de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Registros • Retenciones • Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación • Entrevista 	Primaria
Determinar si la entidad cuenta con un registro las transacciones q se realizan.	Registros de ingresos y egresos	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Notas de venta • Notas de débito y crédito • Retenciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria
Determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias	Facturación SRI	<ul style="list-style-type: none"> • facturas • Declaraciones de impuestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Tabla 4**Área de producción**

OBJETIVO	VARIABLE	INDICADOR	INSTRUMENTO	FUENTE DE INFORMACION
Determinar si el personal de la empresa conoce la planificación específica de la misma.	Planificación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación • Entrevista 	Primaria
Determinar el conocimiento de las herramientas administrativas con las que cuenta la empresa.	Herramientas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama estructural • Manual de funciones • Reglamentos interno de comportamiento • Políticas internas 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria
Conocer si la empresa cuenta con los parámetros adecuados para el proceso de producción	Proceso de producción	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Control • Adquisición de insumos 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria
Determinar si están distribuidos correctamente las funciones	Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación • Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria
Determinar la supervisión de las transacciones	Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> • Registros • Inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación 	Primaria

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

1.6. Identificación de la población.

1.6.1. Población.

La investigación está dirigida a las micro, pequeñas y medianas empresas que pertenecen al sector productivo del cuero y calzado dentro de la ciudad de Ibarra, a las cuales se les propone la utilización del manual para un mejor manejo y control de las actividades que se ejecutan dentro y fuera de sus instalaciones.

La población que forma parte de nuestra investigación está conformada por 142 empresas registradas en el GAD de Ibarra, y con las cuales se aplicarán métodos de investigación tales como la observación y utilización de encuestas a los dueños y empleados de las mismas para que, de esta manera se pueda recoger datos reales y válidos para el proyecto.

1.6.2. Muestra.

Como se mencionó en el párrafo anterior la población que forma parte del sector que se está investigando es de 142 empresas con las cuales se debería aplicar la fórmula para la obtención de la muestra probabilística.

$$n = \frac{N * Z^2 * \sigma^2}{e^2(N - 1) + Z^2 * \sigma^2}$$

Donde:

N= Población total (142)

Z= Nivel de confianza (1.96)

e= Error (5%)

σ = Probabilidad o no de ocurrencia (50%)

Entonces:

$$n = \frac{142 * 1.96^2 * 0.5^2}{0.05^2(142 - 1) + 1.96^2 * 0.5^2}$$

$$n = \frac{136.3768}{1.3129}$$

$$n = 103.87$$

A pesar de haber utilizado la fórmula para obtener la muestra probabilística el número de empresas a encuestar sigue siendo alto, considerando que no todas las empresas pueden seguir activas, ya que el dato de empresas registradas es del año 2014.

Además el tamaño de la población y el tiempo que se tuvo para aplicar encuestas y presentar resultados fue demasiado corto, pues es un gran número de empresas que se encuentran dispersas en la ciudad y por ende no se pudo utilizar las técnicas al resultado que arrojó la fórmula de la muestra.

Por esta razón se ha optado por usar una muestra no probabilística, la misma que está conformada por las 50 MIPYMES más representativas de la ciudad con respecto a: ubicación central, reconocimiento comercial, y criterio personal de los investigadores; creyendo que es una cantidad considerable para tener resultados significativos para el estudio. Se aplicó esta técnica de manera crítica para obtener resultados válidos y coherentes.

1.7. Diseño de instrumentos de muestreo.

Para la obtención de la información dentro de este estudio se utilizaron fuentes de información primaria y secundaria, las mismas que serán explicadas a continuación.

1.7.1. Fuentes primarias.

1. Encuesta.

Esta técnica permite estudiar la población de una manera analítica, aplicando un cuestionario de preguntas previamente elaboradas por los autores hacia la muestra determinada anteriormente.

2. Observación.

Esta técnica permite recolectar información de comportamientos, acciones y hechos del medio que se está estudiando que en este caso es el sector productivo del cuero y calzado.

3. Entrevista.

La entrevista está formada por una serie de preguntas elaboradas de manera entendible para el entrevistado, que en nuestro caso están dirigidas a profesionales en el tema de auditoria interna. Esta técnica se la aplica con el fin de recolectar información relevante al estudio que se está realizando, puesto contribuirá al planteamiento de la propuesta del proyecto.

1.7.2. Fuentes secundarias.

Para extender la información dentro de esta investigación, se ha utilizado como fuente secundaria libros, textos y artículos científicos relacionados con el tema principal que se está tratando en este estudio y así también, poder desarrollarlo de una manera más explícita, con el objetivo de tener el mejor resultado al finalizar el proyecto.

1.8. Evaluación de la información

1.8.1. Entrevista.

Entrevistado: Ing. Fernando Zumárraga

Cargo: Auditor Jefe – UAI Universidad Técnica del Norte

1. ¿Qué aspectos se deben tomar en cuenta para la realización de una auditoría financiera?

Primeramente hay que considerar que la auditoría financiera es el examen integral sobre la estructura de la Institución, las transacciones y el desempeño de la entidad en la parte económica, la utilización de los recursos financieros y humanos y aplicación de los controles internos implantados por la administración.

Así también la auditoría de los estados financieros es el examen a los estados financieros básicos preparados por la administración de la entidad, con el objeto de opinar respecto a si la información está acorde con las normas de información financiera aplicables en todas las transacciones.

2. ¿Qué importancia tienen los indicadores de financieros y de gestión?

Los indicadores financieros y de gestión son el reflejo de la situación financiera y de la administración, por lo tanto estos indicadores revelan la situación sobre la ejecución y cumplimiento de la normativa financiera y el cumplimiento de los objetivos de la Empresa, por lo que una vez establecido los indicadores debemos tomar en consideración en que aspectos financieros o administrativos tomar los correctivos necesarios para alcanzar los objetivos tanto financieros como de gestión.

3. ¿Qué beneficios tiene realizar una auditoría interna en una organización?

La Auditoría Interna básicamente tiene como objetivos evaluar los sistemas de control interno implantado por la administración, para lo cual se analizará bajo el enfoque del sistema COSO, sistema que aplica cinco componentes del Control Interno: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Seguimiento, es decir se realiza el análisis integral del sistema implantado por la Administración con el objetivo de verificar si estos controles están siendo efectivos o en algunos casos habrá que realizar o tomar los correctivos necesarios para evitar deficiencias en el control.

4. ¿Para qué sirve el control interno en una organización?

El Control Interno en una Organización sirve para fomentar que los servidores y todos quienes hacen la Institución tengan claro que es lo que tienen que hacer en cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con la normativa aplicable en cada proceso administrativo financiero, para lo cual la administración establecerá controles clave que permitan controlar y evitar desviaciones.

5. ¿De qué manera cree usted que contribuiría para la sociedad la implementación de un manual de auditoría financiera para micro, pequeñas y medianas empresas del sector de cuero y calzado?

Un manual de Auditoría Financiera para las micro, pequeñas y medianas empresas del sector del cuero y calzado, será de mucha utilidad, por cuanto en este manual se establecerá una guía para la Administración Financiera y por supuesto para la Gestión de la Administración, además de una guía van a tener a la mano una serie de indicadores e instrumentos técnicos que la mayoría de estas empresas desconocen y así con la aplicación de éstos mejorar la administración financiera, productividad, ventas y mejorar los ingresos.

1.8.2. Resultados, análisis e interpretación de encuestas dirigidas a los propietarios de los micros, pequeñas y medianas empresas del sector de cuero y calzado.

1. ¿Conoce usted la misión, visión y objetivos organizacionales que tiene la empresa?

Tabla 5

Planificación estratégica

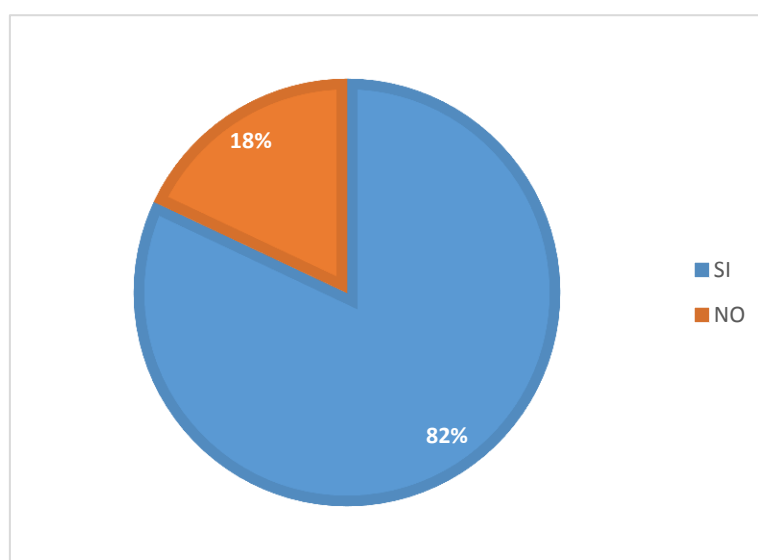
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	41	82%
NO	9	18%
TOTAL	50	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Gráfico 1

Planificación estratégica



Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Análisis.

La mayoría de los dueños y encargados de las empresas dirigidas al sector de cuero y calzado indican conocer la planificación estratégica de las mismas, refiriéndose a estas como la misión, la visión y los objetivos de la organización; mientras que, la minoría muestra no tener conocimiento de este tema.

2. ¿Conoce usted la estructura organizacional de la empresa?

Tabla 6

Estructura organizacional

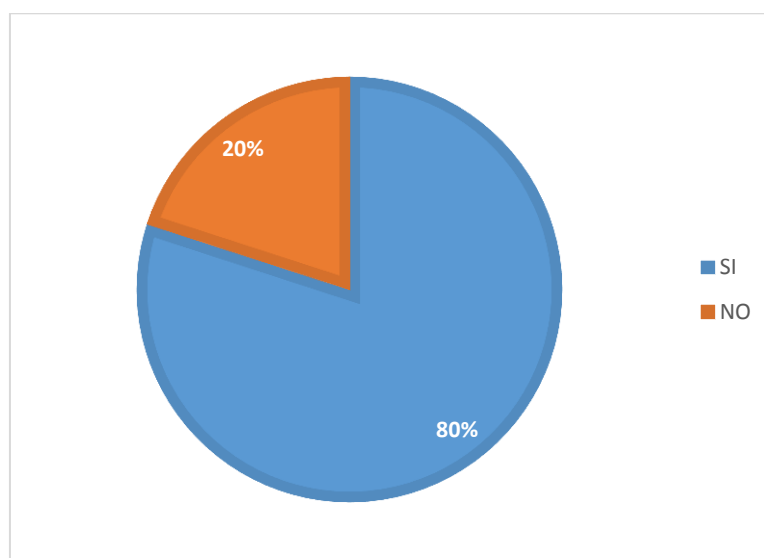
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	40	80%
NO	10	20%
TOTAL	50	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Gráfico 2

Estructura organizacional



Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Análisis.

La mayor parte de las empresas tiene clara la estructura organizacional por la que esta se encuentra conformada, mientras que el porcentaje restante no tiene clara la jerarquía dentro de su organización, para lo cual es importante que se informe a cada uno de los miembros sobre el nivel de trabajo y funciones correspondientes.

3. ¿La empresa dispone de un manual de funciones, reglamento interno de comportamiento y las políticas internas de la misma?

Tabla 7

Herramientas administrativas

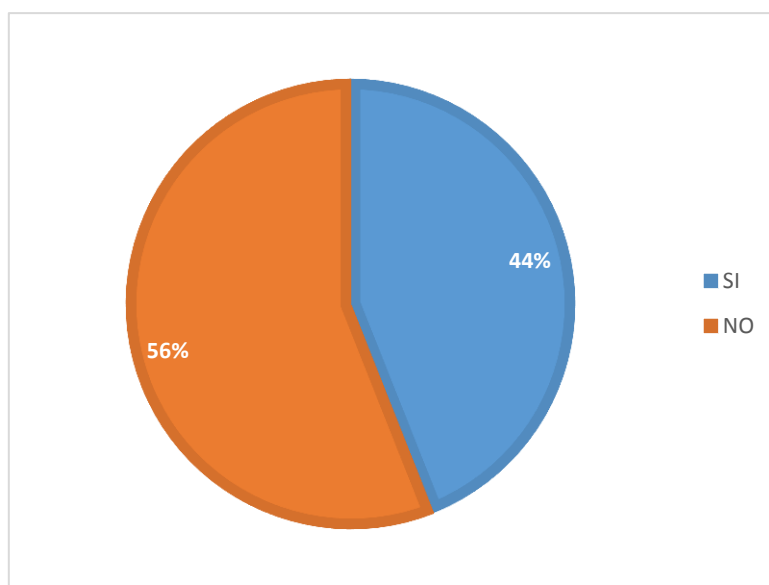
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	22	44%
NO	28	56%
TOTAL	50	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Gráfico 3

Herramientas administrativas



Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Análisis.

La disposición de un manual de funciones, reglamento interno de comportamiento o políticas internas se da en menos de la mitad de las empresas encuestadas, dando como resultado que la mayoría de las organizaciones no cuenta con este tipo de herramientas administrativas, lo que permite entender que existe poco control en el personal que labora dentro de las organizaciones.

4. ¿En qué medida conoce usted sus funciones y responsabilidades a su cargo?

Tabla 8

Funciones y responsabilidades.

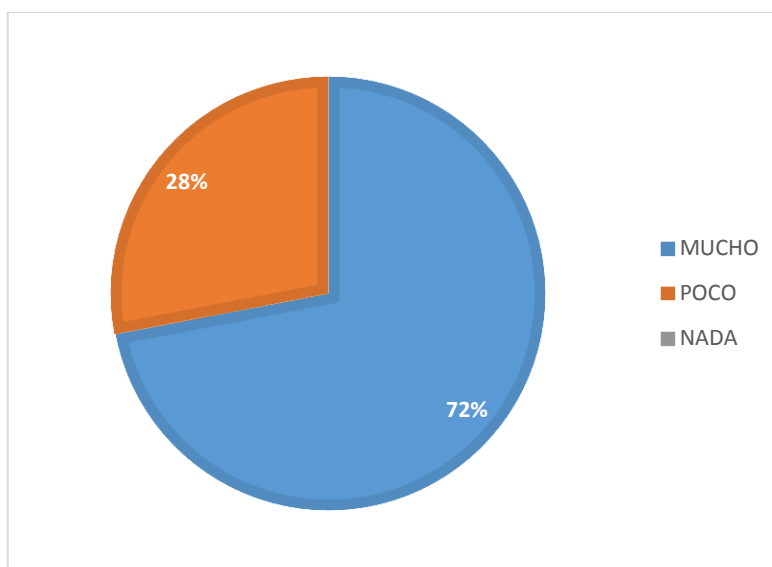
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
MUCHO	36	72%
POCO	14	28%
NADA	0	0%
TOTAL	50	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Gráfico 4

Funciones y responsabilidades.



Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Análisis.

La mayor parte de encargados y dueños de los negocios tienen claras cuáles son sus funciones y responsabilidades, mientras que la minoría cree tener poco conocimiento de las mismas, esto puede suceder por falta de comunicación entre empleador y trabajador o por no proporcionar un manual de funciones donde se las explique.

5. ¿Con qué frecuencia se planifica, coordina, dirige y supervisa las labores desarrolladas por el personal?

Tabla 9

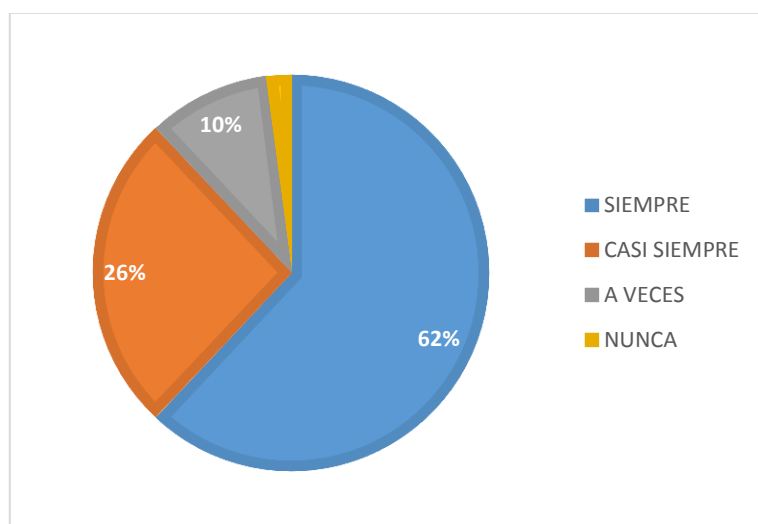
Planificación, coordinación, dirección y supervisión.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	31	62%
CASI SIEMPRE	13	26%
A VECES	5	10%
NUNCA	1	2%
TOTAL	50	100%

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Encuesta directa.

Gráfico 5

Planificación, coordinación, dirección y supervisión.



Elaborado por: Los autores.
Fuente: Encuesta directa.

Análisis.

La planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de una empresa tienen mucha importancia porque ayudan a mitigar riesgos y disminuir costos innecesarios para la misma. En la mayor parte de las encuestadas se muestra “siempre” realizar este tipo de acciones, mientras que el porcentaje restante dice realizarlo “casi siempre”, “a veces” y no hacerlo “nunca”.

6. ¿Conoce usted los procesos que se realizan para las diferentes actividades de la empresa?

Tabla 10

Procesos de actividades.

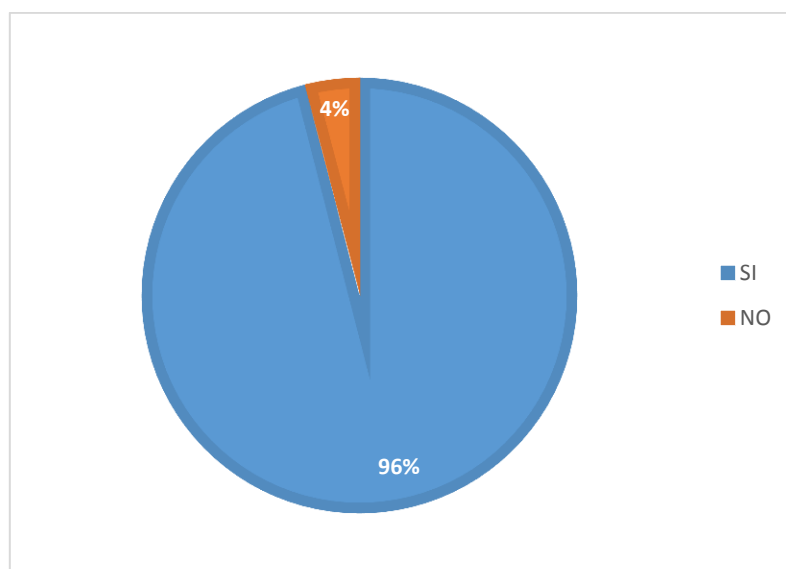
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	48	96%
NO	2	4%
TOTAL	50	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Gráfico 6

Procesos de actividades.



Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Análisis.

La gran mayoría de los encargados de los negocios menciona conocer los procesos que se realizan en las diferentes actividades que tiene la empresa y con un porcentaje mínimo indican no conocerlos. Esto puede darse por que el personal es nuevo o por la falta de comunicación entre los empleadores y los trabajadores que en toda organización es indispensable.

7. ¿Quién está a cargo de la responsabilidad y acceso a caja?

Tabla 11

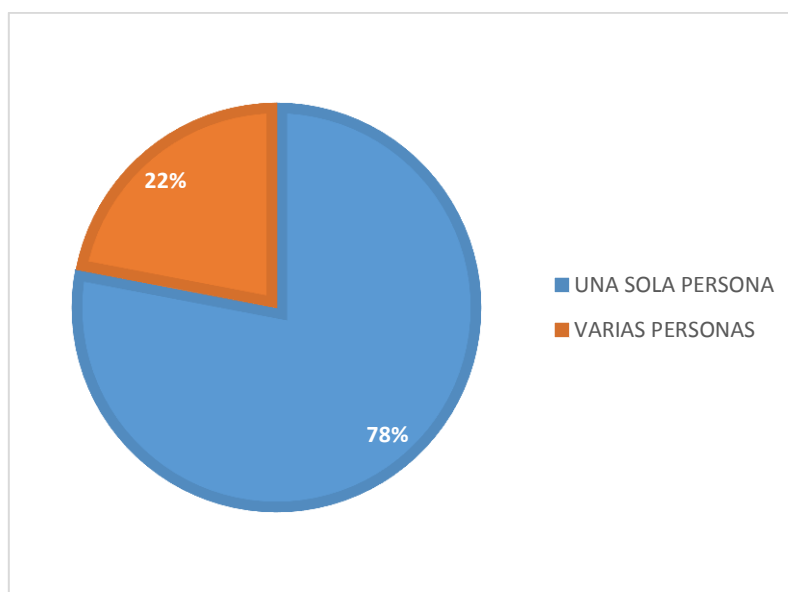
Responsabilidad y acceso.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
UNA SOLA PERSONA	39	78%
VARIAS PERSONAS	11	22%
TOTAL	50	100%

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Encuesta directa.

Gráfico 7

Responsabilidad y acceso.



Elaborado por: Los autores.
Fuente: Encuesta directa.

Análisis.

El manejo de dinero es de suma importancia y mucho más cuando este es efectivo, es por ello que debe existir un control responsabilizando a alguien de su custodia. En las encuestas aplicadas se ha tenido el resultado de que, menos de la mitad de las empresas tiene un solo responsable del dinero de caja, quien es el único que tiene acceso al dinero, la mayoría menciona tener a más de un encargado del dinero en efectivo.

8. ¿Con qué frecuencia son registrados los ingresos y egresos de dinero?

Tabla 12

Ingresos y egresos de dinero.

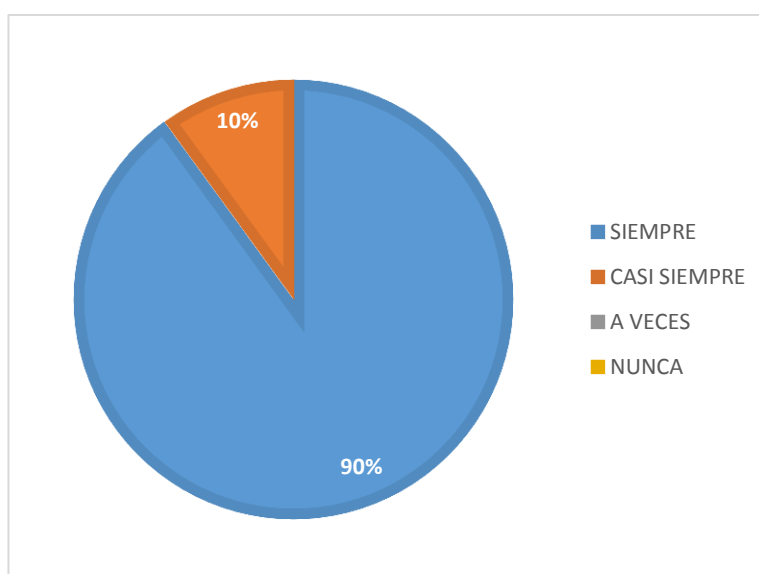
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	45	90%
CASI SIEMPRE	5	10%
A VECES	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	50	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Gráfico 8

Ingresos y egresos de dinero.



Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Análisis.

El registro del dinero que entra y sale de las empresas es de suma importancia ya que de esta manera se podrá tener claramente con un presupuesto de ingresos y egresos de dinero, según las encuestas realizadas podemos observar que la mayoría de los encargados realiza el respectivo registro y muy pocos realizan casi siempre.

9. ¿Con qué frecuencia se realizan inventarios a bodega y almacén de ventas?

Tabla 13

Inventarios

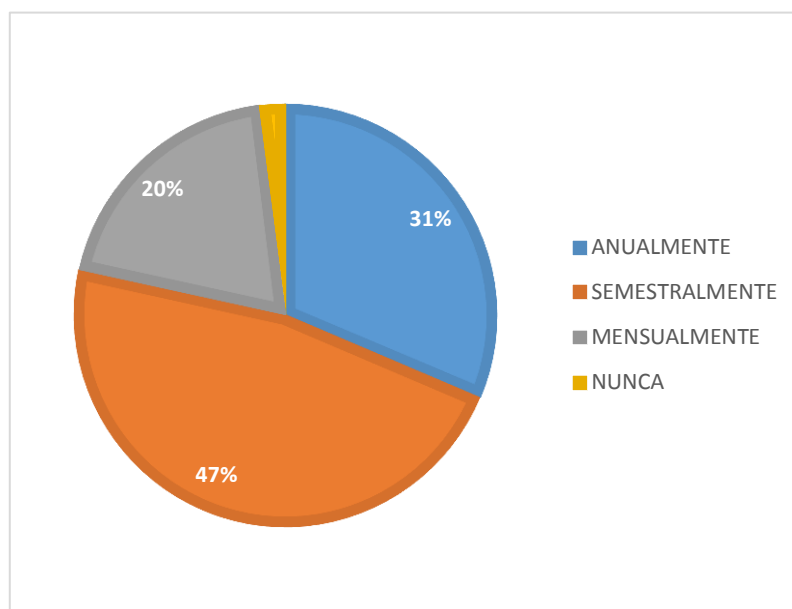
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
ANUALMENTE	16	31%
SEMESTRALMENTE	24	47%
MENSUALMENTE	9	20
NUNCA	1	2%
TOTAL	50	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Gráfico 9

Inventarios



Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Análisis.

Según las herramientas utilizadas se han logrado conocer que un gran porcentaje realiza inventarios semestralmente, las demás empresas lo realizan anualmente, mensualmente y con una minoría indica no realizar inventarios. Llevar el control de inventarios permite a la empresa tener una manera de abastecer el mercado así como también evitar pérdidas de mercadería, por lo que se debería realizarlo periódicamente.

10. ¿Se entregan comprobantes de venta validos por el SRI en todas las transacciones?

Tabla 14

Comprobantes de venta

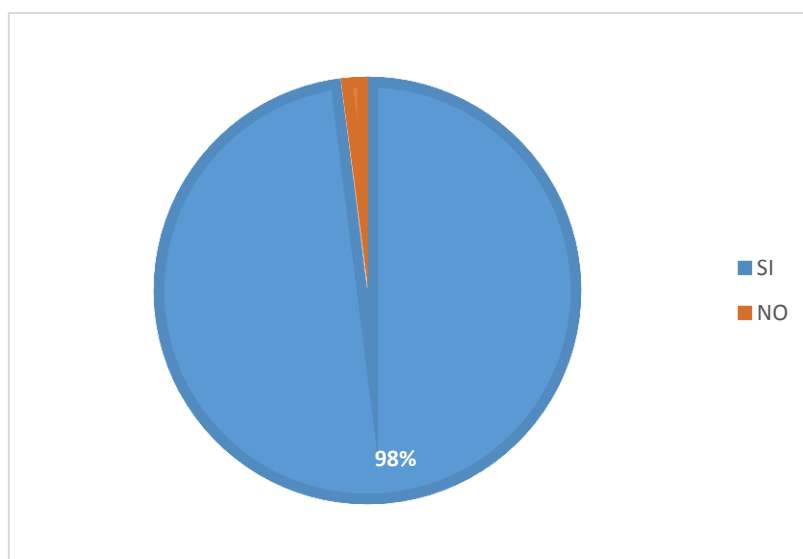
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	49	98%
NO	1	2%
TOTAL	50	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Gráfico 10

Comprobantes de venta



Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Análisis.

Actualmente emitir comprobantes de venta validos por el SRI es primordial, ya que si no lo hace puede correr el riesgo de multas al momento de realizar sus declaraciones, de la investigación se ha obtenido de una cantidad mayoritaria de respuestas que dicen sí emitir comprobantes de venta aunque, es realmente importante tener claro que todas las empresas deben entregar comprobantes de ventas y realizar las declaraciones de impuestos respectivas.

11. ¿Realiza declaraciones y pagos de impuestos al SRI?

Tabla 15

Impuestos

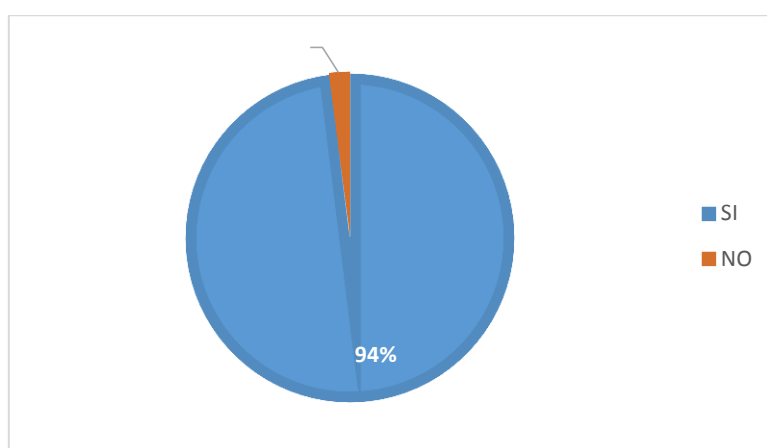
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	47	94%
NO	3	6%
TOTAL	50	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Gráfico 11

Impuestos



Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Análisis.

La emisión de comprobantes de venta, declaración y pago de impuestos juegan un papel importante con el SRI, ya que si no lo realizan puede haber sanciones, lo cual traería pérdidas económicas.

Un gran porcentaje de las empresas encuestadas menciona realizar sus declaraciones de impuestos en el periodo correspondiente, mientras que, la minoría, sin mucha influencia dice no hacerlo. Una de las principales razones de la omisión de esta actividad en las MIPYMES es la falta de conocimiento de cómo hacerlo o de las consecuencias que trae no brindar este tipo de información al Estado, que cabe mencionar es de vital importancia.

12. ¿Con que frecuencia se tiene reuniones laborales entre empleador y trabajador?

Tabla 16

Reuniones laborales.

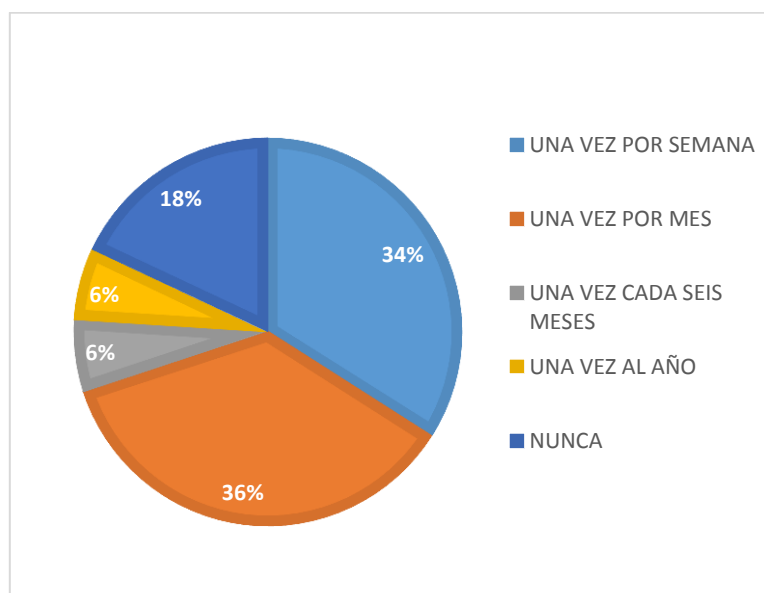
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
UNA VEZ POR SEMANA	17	34%
UNA VEZ POR MES	18	36%
UNA VEZ CADA SEIS MESES	3	6%
UNA VEZ AL AÑO	3	6%
NUNCA	9	18%
TOTAL	50	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Gráfico 12

Reuniones laborales.



Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Análisis.

Los resultados se muestran divididos en las respuestas, lo que permite entender que en la gran mayoría de empresas si tiene reuniones laborales con los jefes u otros empleados que forman parte de la organización aunque su frecuencia no sea la esperada. Sin embargo se puede notar un porcentaje que muestra no realizar este tipo de reuniones, trayendo como resultado falta de comunicación entre los diversos niveles de la organización.

13. ¿En dónde aplican controles?

Tabla 17

Controles.

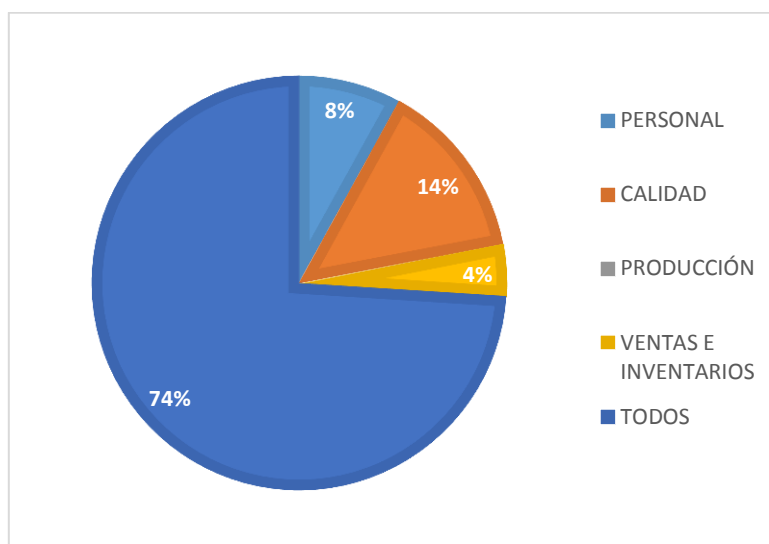
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
PERSONAL	4	8%
CALIDAD	7	14%
PRODUCCIÓN	0	0%
VENTAS E INVENTARIOS	2	4%
TODOS	37	74%
TOTAL	50	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Gráfico 13

Controles.



Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Análisis.

Los controles permiten a los dueños y administradores llevar los procesos de manera eficiente y eficaz y de esta manera tratar de minimizar los riesgos que se puedan presentar, Según la encuesta realizada se puede observar que una gran parte realiza controles a varios aspectos como son el del personal, calidad pero sobre todo las ventas y mercadería que viene a ser la clave para el funcionamiento de las mismas.

14. ¿Su empresa dispone de un manual de auditoría?

Tabla 18

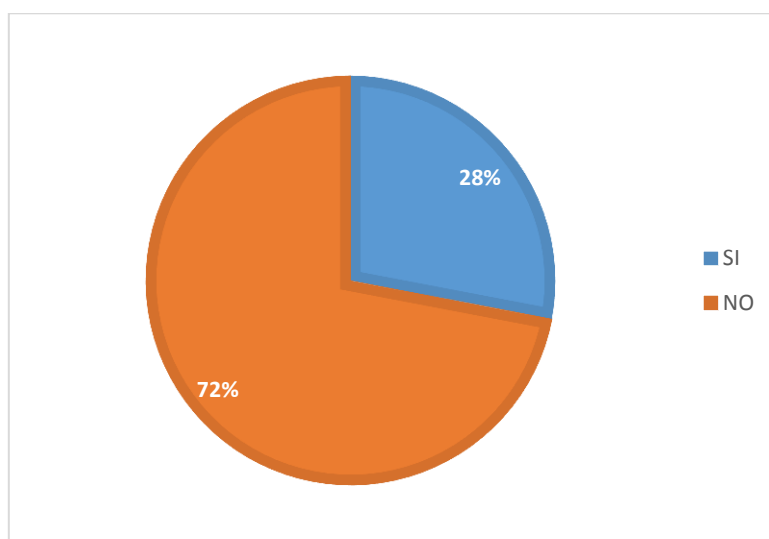
Manual de auditoría

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	14	28%
NO	36	72%
TOTAL	50	100%

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Encuesta directa.

Gráfico 14

Manual de auditoría



Elaborado por: Los autores.
Fuente: Encuesta directa.

Análisis.

Se determinó según las encuestas que la gran cantidad de las empresas encuestadas no cuentan con un manual de auditoría interna el mismo que permite evaluar y calificar los posibles riesgos y también establecer controles en sus actividades. El no contar con esta herramienta significa que no pueden tener claro el estado en el que se encuentran, por lo tanto no pueden identificar la raíz que causa dificultades en el funcionamiento del negocio.

15. ¿Cree usted que es importante la creación de un manual de auditoría financiera para las micro, pequeñas y medianas empresas?

Tabla 19

Importancia

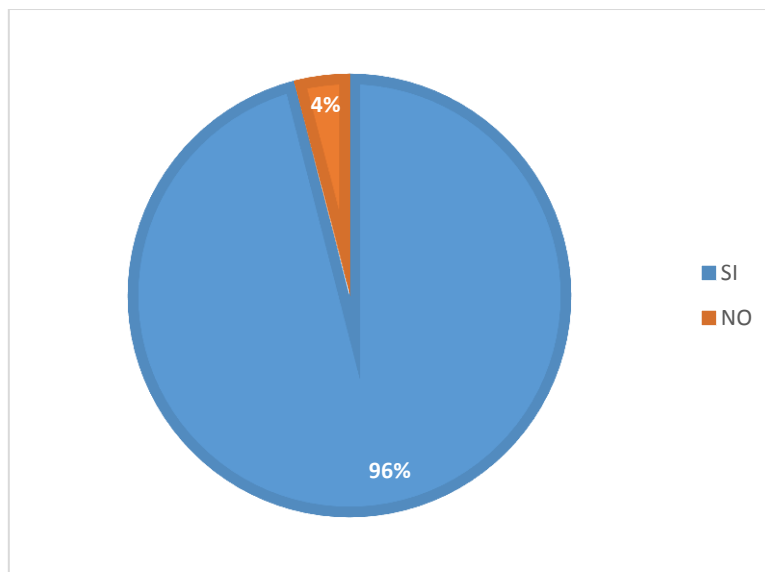
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	48	96%
NO	2	4%
TOTAL	50	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Gráfico 15

Importancia



Elaborado por: Los autores.

Fuente: Encuesta directa.

Análisis.

Con la implementación de un Manual de Auditoría las empresas lograrán una autoevaluación y así verificar donde existen fallas para de esta manera se puedan optimizar recursos y mejorar continuamente, obteniendo grandes beneficios económicos y sociales. Según las encuestas, a la gran mayoría de estas empresas les gustaría poder contar con uno de estos manuales y así aplicarlo en sus procesos y así examinar su eficiencia.

1.10. Matriz FODA.

1.10.1. Fortalezas.

- Creación de gremios y/o asociación de productores y comercializadores de calzado o productos, con el propósito de categorizar la venta de los artículos en ferias o locales comerciales.
- Establecer costos y precios justos entre comercializadores para no ser afectados en utilidades por una desigualdad en valores.
- Empresas unipersonales que por razones de tamaño no necesita contratación de personal y por ende no se desembolsa dinero para salarios lo que hace a las empresas competitivas.

1.10.2. Oportunidades.

- Apoyo por parte del Gobierno en cuanto a prioridades económicas como facilidad en préstamos, convenios, preferencia en consumo nacional, etc.
- Prioridad por parte del Estado para realizar exportación de productos nacionales.
- Organización de ferias artesanales para exposición y venta de sus productos.
- El MIPRO impulsó la Ley de Fomento Artesanal que fortalece la participación de los artesanos en la economía del país.

1.10.3. Debilidades.

- Infraestructura inadecuada para la producción de artículos de cuero.
- Escases de mano de obra calificada y especializada.
- Inexistencia de bodegas adecuadas para mantener en óptimas condiciones a la materia prima.

- Gestión doméstica en el manejo del negocio que conlleva desconocimiento en el manejo adecuado de un negocio.
- Oferta limitada de materia prima.

1.10.4. Amenaza.

- Inexistencia de Curtiembres en la ciudad de Ibarra.
- Altos costos para transportar la materia prima.
- Mala calidad en la materia prima.
- Inestabilidad en la economía del país.
- Productos sustitutos y materiales sintéticos.

1.11. Cruces estratégicos.

1.11.1. FA (Fortalezas-Amenazas).

La competitividad es vital en un negocio, por ello establecer un equilibrio en los precios de productos similares es importante para tener un nivel de ventas estable para todos los comercializadores. A pesar de esto se debe tomar en cuenta el papel importante que juega en el mercado los productos sustitutos o materiales sintéticos como la gamuza, cuero sintético, entre otros, puesto que sus costos serán más bajos ya que el cuero es escaso en la provincia y se debe traerla de otras ciudades consecuentemente el transporte de la misma aumentará el valor en la producción de los artículos.

1.11.2. FO (Fortalezas-Oportunidades).

La creación de gremios, asociaciones o grupos de artesanos permite que los dueños de las empresas sean apoyados por la Ley de Fomento Artesanal que es impulsada por el

Ministerio de Industrias y Productividad, esta ley está direccionada a que la producción sea fortalecida al igual que su competitividad.

Además, la unión de estas personas con intereses similares incita a la creación de ferias y exposiciones comerciales, en donde llegan a acuerdos para establecer precios justos en donde todos tengan la misma oportunidad de ofertar sus productos.

1.11.3. DA (Debilidades-Amenazas).

En la ciudad de Ibarra no existe una curtiembre que provea del cuero que se necesita para la producción de zapatos o artículos de cuero, por esta problemática la trasportación de la materia provoca que el costo del producto sea más alto y por ende no puede competir con productos sustitutos que sí son fáciles de conseguir en la ciudad.

1.11.4. DO (Debilidades-Oportunidades).

Una característica de las MIPYMES en la ciudad de Ibarra es su infraestructura inadecuada, es decir, no cuentan con el espacio suficiente para definir áreas como producción, ventas y bodega, la inexistencia de esta última no permite mantener la materia prima en un estado adecuado y por ende tiene el riesgo a deteriorarse y bajar de calidad, además que no permite una mayor producción por falta de espacio para maquinaria y personal.

Con el apoyo del Gobierno en cuanto a facilidades crediticias los propietarios de estos negocios pueden aplicar a préstamos en instituciones bancarias con el objetivo de mejorar y ampliar su infraestructura.

1.12. Determinación del problema-Diagnóstico

En base a los resultados obtenidos en las técnicas de investigación aplicadas y del análisis de la matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del sector evaluado, podemos determinar que las MIPYMES que se encuentran en Ibarra y tienen actividades de producción y comercialización de artículos de cuero, carecen de directrices administrativas, financieras y de producción para un progreso óptimo, eficiente y eficaz del negocio, lo que en muchas ocasiones provoca el cierre de estos pues la inexistencia de controles no permite tener el manejo apropiado de una empresa

Por esta razón se ve necesario la creación y aplicación del “MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA AUTOEVALUACIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR DE CUERO Y CALZADO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA” con el objetivo de mejorar sus procesos y mantener un control apropiado en cada uno de ellos. Además es importante tomar en cuenta que el crecimiento, competitividad y estabilidad de las empresas beneficia también al crecimiento económico del país y fortalecimiento de la matriz productiva.

CAPÍTULO II

2. BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS

2.1. Manual

2.1.1. Definición.

“Los manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales”
(Enríquez, 2010, p. 245).

Según lo expuesto en el párrafo anterior, se puede entender que los manuales son instrumentos dentro de la empresa, los cuales sirven de guía para quienes conforman la organización, teniendo este como función principal mantener un control sobre el cumplimiento de políticas y reglamentos internos de la entidad, mostrándolos de manera explícita para un mejor entendimiento.

2.2. Clases de manuales

A continuación se expondrán los tipos de manuales más conocidos, sin que esto reste importancia a los que no serán mencionados.

2.2.1. Manual administrativo.

1. Definición.

“Es una herramienta que se utiliza para identificar cargo describir funciones de cada una de las actividades, establecer los perfiles y requisitos de las personas quienes ejecutan esa actividad.” Duran, 2010 (p.119)

Según lo que menciona Duran en el párrafo anteriormente expuesto, se puede interpretar que, un manual administrativo es aquel que se refiere principalmente a las funciones y responsabilidades del personal que conforma la organización.

2.2.2. Manual de procedimientos.

Los manuales de procedimientos son los que brindan apoyo a cada una de las operaciones que se realizan en las empresas, con el fin de tener una idea clara y concisa de cómo se manejan los procesos para las actividades a las que se dedica la empresa.

2.3. Auditoria

2.3.1. Definición.

Auditoria es un examen integral realizado por un grupo de profesionales hacia las empresas, mediante la utilización de métodos y técnicas de investigación, basándose en normas de auditoria con el fin de lograr el continuo mejoramiento de la entidad.

Programa de trabajo.

Deberá ser elaborado antes del inicio de la revisión, ya que de la elaboración de un buen programa de trabajo dependerá el mejor aprovechamiento del tiempo, debido a que es en él donde se asignan las tareas específicas a cada uno de los miembros participantes de la revisión. Espino, 2014 (p. 35)

2.4. Empresa

La empresa es la unión de un grupo de personas que buscan beneficios económicos a través de la utilización de maquinaria, instrumentos y materiales para brindar bienes o servicios a la sociedad.

2.4.1. Tipos de empresas.

Campiña (2010, p.13) *clasifica a las empresas de la siguiente manera:*

1. Según su tamaño

Pequeñas: Aquellas que agrupan menos de 25 trabajadores

Medianas: entre 25 a 250 trabajadores.

Grandes: tienen una plantilla de más de 250 trabajadores.

2. Según su sector y actividad

Primario: dedicadas a extraer productos del suelo y el subsuelo o a la ganadería animal.

Secundario: realizan procesos de transformación de materias primas.

Terciario: ofrecen servicios.

Cuaternario: en el que se incluye todo lo relacionado con la construcción. Se trata de un sector añadido a esta clasificación en los últimos tiempos.

2.5. Diagramas de flujo.


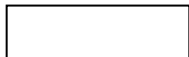

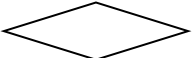




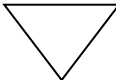
2.5.1. Definición.

En el flujograma se representa las secuencias simples, como las actividades que se realiza en cada etapa, los materiales y servicios que entran y salen de cada proceso productivo, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas.

Son elementos fundamentales para descomponer en partes los procesos complejos; esto facilita la comprensión de su dinámica organizacional y la simplificación del trabajo, manteniendo un lenguaje gráfico coherente y convencional para transmitir un mensaje ordenado, componiéndose de símbolos simples y combinados. (Robledo, 2012, p. 56)

2.5.2. Símbolos utilizados en el flujograma.

Para la elaboración de diagramas de flujo se puede utilizar la simbología ANSI, la cual principalmente fue creada para desarrollar procesos electrónicos, pero de los cuales se han adoptado varios símbolos para utilizarlos en el área administrativa.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio-Final	Se utiliza para representar el inicio o el fin de un proceso. También puede representar una parada o una interrupción.
	Proceso	Se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción.
	Entrada-Salida	Es utilizado para representar una entrada o salida de información.
	Decisión	Indica toma de decisiones u operaciones lógicas.
	Conector	Es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama a través de un conector en la misma página del diagrama.
	Conector fuera de la página	Es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que se encuentren en diferentes páginas.
 	Documentos	Es utilizado para representar uno o varios documentos según el caso que se requiera.
	Archivo	Se utiliza para representar el archivo temporal o definitivo de la documentación en un proceso.

Elaborado por: Los Autores
Fuente: (ISEADE, 2012)

La utilización de diagramas de flujo en el área de auditoría sirve principalmente para evaluar el control interno de la empresa, puesto que es una de las maneras que utiliza el

auditor para documentar la información, esto también puede realizarse por parte de la administración de la empresa. La extensión de la documentación variará según la naturaleza o diversidad de la información, también se toma en cuenta el juicio profesional de quien utilice dicha información.

2.6. Control

2.6.1. Definición.

(Bernal Torres & Sierra Arango, 2013, pág. 327) menciona al control como un sistema de retroalimentación cuyo propósito es de identificar oportunidades de mejoramiento que les permitan a las organizaciones una mejora continua en la optimización de sus recurso y el logro de sus resultados en función de una mejor competitividad, mediante un mejor desempeño.

2.6.2. Tipos de control.

Franklin, 2013 expone los siguientes tipos de control:

- **De productividad:** encauzan las acciones de la auditoria para optimizar el aprovechamiento de los recursos, se acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- **De organización:** determinan que el curso de la auditoria apoye la definición de la estructura, competencia, las funciones y los procesos por medio del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- **De servicio:** representan la manera en la cual la auditoria puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

- **De calidad:** buscan que la auditoria tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

2.7. Control interno.

2.7.1. Definición.

“Control interno no es más que un conjunto de reglas, formatos y reportes que cualquier empresa debe llevar en forma estricta si quiere un sistema de control que le facilite sus operaciones y le traiga como consecuencia una buena contabilidad” Morales (2010) (p. 17).

Se puede entender que el control interno es cumplir de manera estricta y adecuada el desarrollo de las actividades dentro de una empresa, sin importar el área a la cual se dirija el control, pues con este al ser aplicado correctamente puede disminuir las probabilidades de que algo negativo afecte en la ejecución de alguna acción.

2.7.2. Cuestionario de control interno.

El cuestionario de control interno está constituido por una serie de preguntas relevantes al examen que se pretende hacer por parte del grupo de auditoría. Generalmente este tipo de preguntas son cerradas, es decir, que su respuesta puede ser SI o NO, y con las cuales, al finalizar el cuestionario se valorará la cantidad de cada una de ellas para poder tener un resultado que será evaluado por el profesional.

2.8. Papeles de trabajo.

“Los papeles de trabajo son registros que conserva el licenciado en respecto al trabajo realizado, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en el mismo” Espino (2014) (p. 152).

“... Son los registros en donde el auditor expresa los procedimientos y pruebas que aplico durante la auditoria, así como la evidencia obtenida con el fin de demostrar que su trabajo se apegó a las normas prescritas por la profesión” Gómez (2011) (p. 37).

Los papeles de trabajo son conocidos como la documentación en donde el o los auditores plasman las evidencias del trabajo realizado. Esta documentación debe estar realizada de manera adecuada para poder incluir la información relevante al examen que se esté realizando.

2.9. Fases de auditoria

Existen tres fases principales para realizar una auditoría, entre ellas están:

1. Planificación o planeación preliminar

Yanel Blanco Luna, 2012 explica que *“La planeación preliminar consiste entre otras cosas, en la comprensión del negocio del cliente, su proceso contable y la realización de procedimientos analíticos preliminares”* (p. 41).

La planificación preliminar trata específicamente de conocer y evaluar el ambiente de control de la entidad que será examinada en el transcurso de la auditoria, es decir, conocer de manera global a la empresa para poder tener entendimiento de las actividades a las que se dedica la empresa.

2. Ejecución

En la fase de ejecución de una auditoria se realizan las investigaciones pertinentes expuestas en documentos donde el auditor refleja el trabajo realizado, dichos documentos son soportes denominados papeles de trabajo, y es donde se muestra evidencia de las actividades evaluadas por parte del profesional.

3. Comunicación de resultados

En esta fase se da a conocer las conclusiones a las que ha llegado el grupo de auditoría encargado de realizar el examen. En esta etapa también se exponen las recomendaciones necesarias para mejorar los procesos en donde se encontraron falencias. Cabe señalar que las recomendaciones que expone el auditor jefe en esta etapa no son de carácter obligatorio, sino que, quedan a consideración del gerente o administrador de la organización.

Según Yanel Blanco Luna, 2012 (p. 44) *la fase de comunicación de resultados se presenta un informe con alcance a:*

Auditoría financiera del balance general y los correspondientes estados de resultados, de cambios en el patrimonio, de cambios en la situación financiera y de flujos de efectivo; la evaluación del sistema de control interno, la evaluación del cumplimiento de leyes y regulaciones que la afectan y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño.

2.10. Riesgos

2.10.1. Clasificación de los riesgos.

Las Normas Internacionales de Auditoría son documentos en donde los auditores deben basarse para poder realizar un trabajo de calidad y además tener el sustento adecuado al momento de exponer su criterio.

Según las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), *los riesgos en auditoría se clasifican de la siguiente manera:*

1. Riesgo inherente.

La NIA 400 define al riesgo inherente como:

... La susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

2. Riesgo de control.

La NIA 400 establece que riesgo de control es:

... El riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

3. Riesgo de detección.

La conceptualización del riesgo de detección en la NIA 400 es la siguiente:

... Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

2.11. Organigrama.

Un organigrama es una representación gráfica que muestra los niveles de jerarquía con respecto a los trabajadores, es decir, indica las relaciones que tienen los niveles inferiores con los niveles superiores dentro de una organización.

2.12. Contabilidad

2.12.1. Definición.

Moreno (2014) expresa que contabilidad es:

... Una técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, sobre los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza una entidad a través de un proceso de captación de las operaciones que cronológicamente mida, clasifique, registre y resuma con claridad. (p. 12)

Álvaro Romero e la página 15 de su libro “contabilidad práctica para no contadores” año 2013 define los diferentes tipos de contabilidad de la siguiente manera:

Contabilidad Financiera: corresponde a sus definiciones expuestas y su objetivo es presentar información de propósitos o usos generales en beneficio de la gerencia, sus socios y aquellos lectores externos interesados en conocer la situación financiera de la empresa; es decir, comprende la preparación y presentación de estados financieros para audiencias o usos externos.

Contabilidad Administrativa: Orientada a los aspectos administrativos de la empresa, sus informes no trascenderán de la compañía, es decir su uso es estrictamente interno y serán utilizados por los administradores y propietarios para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la dirección.

Contabilidad de Costos: Es una rama relevante a la contabilidad financiera que, implantada e impulsada por las empresas industriales, permite conocer el costo de producción de sus productos, así como el de la venta de tales artículos y fundamentalmente la determinación de los costos unitarios; es decir, el costo de cada unidad de producción

mediante el adecuado control de sus elementos: la materia prima, la mano de obra y los gastos de fabricación o producción.

Carlos Vargas menciona el concepto de Rodrigo Monsalve sobre la contabilidad tributaria: “sistema de información que comprende las normas, reglas y procedimientos que deben aplicarse en la planeación, preparación y presentación de la información requerida por las autoridades tributarias”. (p. 4, 2011)

2.12.2. Cuenta contable

Es un elemento que permite al contador identificar y clasificar de manera clara los movimientos económicos que sean realizados dentro de la empresa, refiriéndonos a estos principalmente como ingresos o egresos.

2.12.3. Plan de cuentas.

“El Plan Único de Cuentas permite acumular por cada código las diferentes transacciones y a su vez identificar en unos libros auxiliares que llevan el mismo código en forma resumida como a continuación se detalla” Ferro, (2011) (p. 102).

2.12.4. Estructura del plan general de cuentas.

Activos.

Fierro (2011) los define como:

Los activos son el efecto y se originan por causa denominada pasivo o patrimonio de donde resulta la partida doble, por ejemplo, para tener dinero debe haber una persona que lo entregó y se considera como una obligación en calidad de pasivo o patrimonio. (p. 102)

Pasivos.

“Se generan en la medida que los proveedores o instituciones financieras permiten recursos a la empresa” Fierro (2011) (p. 102).

Patrimonio.

Tarango (2010) opina que *“El patrimonio de una empresa está formado por el conjunto de bienes, derechos de cobro y obligaciones con terceros utilizados para desarrollar su actividad”* (p. 12).

Ingresos.

Moreno (2014) opina que *“las cuentas de ingresos representan los ingresos percibidos por la entidad como consecuencia de las operaciones comerciales normales de la empresa, y producen un incremento al patrimonio del negocio”* (p. 51).

Gastos.

“El gasto es el uso valorado en dinero del servicio o bien recibido, que generará en el momento de obtenerlo o posteriormente una corriente monetaria que reducirá el saldo de tesorería” Tarango (2010) (p. 86).

2.13. Tipo de contribuyente.**2.13.1. Persona natural**

“Persona que realiza una o varias actividades mercantiles en forma permanente y habitual” Rincón, Lasso, & Parrado, (2012) (p. 6).

2.13.2. Persona jurídica

“Persona que realiza una o varias actividades mercantiles en forma permanente y habitual. El patrimonio personal y familiar hacen parte del patrimonio de la empresa y la responsabilidad que se contrae por todos los actos mercantiles es ilimitada” Rincón, Lasso, & Parrado, (2012) (p. 6).

2.14. Inventarios

Los inventarios se refieren a la cantidad de mercadería que produjo o compró la empresa para venderla después. Esta cuenta es considerada como un activo circulante dentro del plan de cuentas contable dentro de una organización.

2.15. Evidencia.

“Es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. Esta información incluye tanto los registros de los estados financieros, como otros tipos de información” Espino, 2014 (p. 6).

2.16. Evaluación.

Es la valoración, reconocimiento o estimación del rendimiento, proceso, servicio, mérito o valor de algo o alguien de acuerdo a algunos criterios que se pueden presentar en normas o políticas, por lo general las evaluaciones se pueden presentar cuando las organizaciones tengan motivos de interés en un amplio ámbito de temas para la toma de decisiones.

2.17. Cuestionario.

Es un instrumento de investigación, que se utiliza para obtener información, este documento contiene una serie de preguntas que deben ser escritas y redactas de forma secuencial, organizada y muy bien estructurada para lograr obtener respuestas concisas al momento del análisis.

2.18. Objetivos.

Es la planeación de una meta al que se quiere llegar, los logros que aspira obtener, es la razón que impulsa a la toma de decisiones, también se puede decir que los objetivos son los propósitos, valores de las organizaciones a futuro a que claramente podemos observar en la misión de las mismas, estas pueden ser de forma innovadora o mediante diversas estrategias.

2.19. Políticas institucionales.

Son herramientas que permiten el alcance de los objetivos sociales de la organización, es una decisión por escrito, no son reglas que se deban cumplir obligatoriamente pero si son lineamiento y principios al que todos los miembros de la organización deben regirse para mantener una buena relación con la sociedad.

2.20. Reglamento interno.

El Reglamento Interno es un instrumento propio de la organización en el cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones al que deben estar sujetas los trabajadores, en relación con sus labores en permanencia y vida en la empresa, convirtiéndose así en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. Para que exista un reglamento, debe haber una escala jerárquica y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las normativas establecidas sin sobresalir del marco de la constitución.

2.21. Código de Ética.

... Es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoria interna, y de Reglas de Conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos.” (EDICONTAB,p. 57, 2010)

Son los valores, principios, normas y costumbres que dirigen y valoran el comportamiento del ser humano, está relacionado con la moral, es lo que caracteriza a las personas de los buenos o malos actos dentro de la sociedad.

2.22. Valores.

Son principios que nos permiten ubicar nuestro comportamiento como personas y de esta manera ser catalogado como las mismas, nos ayudan a convivir en la sociedad y regula nuestra conducta para un bienestar colectivo y armonioso, también se relaciona con la actitud de cada ser que va de acuerdo con las creencias, sentimientos propios de cada uno.

2.23. Caja chica.

Es una pequeña cantidad de fondos de dinero en efectivo que se utiliza para satisfacer gastos que no superen normalmente los 20 dólares por transacción, estos gastos por lo general son llamados de urgencia, por este motivo no es necesario la emisión de cheques para el pago de las mismas, esto va de acuerdo a las políticas de la organización.

2.25. Arqueo de caja.

Es la verificación de los dineros recibidos por el cajero que se realiza en cualquier momento que se crea conveniente con el objetivo de demostrar la veracidad e idoneidad de los registros monetarios. También es aplicable a la caja chica para demostrar que se encuentren en forma correcta los ingresos y egresos de la misma.

2.26. Comprobantes de venta.

Son documentos autorizados por el SRI en el caso de las MIPYMES para efectuar la transacción de bienes o servicios, la cual sirve como respaldo tanto para el vendedor como para el comprador para realizar sus declaraciones y pago de impuestos, algunos de los comprobantes de ventas son:

- Facturas
- Notas de Venta
- Boletos de entrada a espectáculos públicos
- Liquidaciones de compraventa de bienes o servicios.
- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras.

2.27. Inventario.

Es una lista detallada, ordenada y valorada de bienes que pertenecen a una organización. En esta se especifican las características así como también se valora en unidades monetarias, se las realiza para saber si cuentan con suficiente productos para satisfacer a los clientes en algunos casos, y en otros para evitar pérdidas en la empresa.

2.28. Calidad.

“La totalidad de las características de un producto o servicio que influyen en su capacidad de satisfacer las necesidades declaradas o implícitas.” (Griffin, p. 693,2011)

Es una propiedad inherente para caracterizar y comprar a algo con otro de su misma especie para poder describir su superioridad y excelente frente a la competencia, también se puede describir con la percepción que tiene un cliente de cierto producto.

2.29. Método.

Es una manera ordenada que contiene procedimientos para obtener algo, en los procesos se utilizan diferentes métodos para la obtención de cierto producto, Se utiliza para diferenciar los procesos que existen en una organización.

2.30. Costeo.

Es una herramienta que se utiliza para acumular la información de los costos de los productos o servicios de la organización para posteriormente sea de conocimiento del gerente y los socios, de esta manera ellos podrán tomar decisiones para poder imponer los precios en los productos.

2.34. Conciliación bancaria.

Es un proceso que permite que las empresas puedan comprar sus saldos y movimientos con los bancos mediante una comparación entre sus libros ya que cada uno realiza sus registros y por ende se logra obtener información de cada parte.

2.35. Confirmación de saldos.

Es la verificación y ratificación de los saldos que tengan la empresa frente a las investigaciones e indagaciones del auditor acerca de las transacciones que se hayan realizado.

2.36. Impuestos.

Son tributos u obligaciones impuestas generalmente por el estado para obtener ingresos que serán invertidos en educación, infraestructura y demás beneficios sociales del país.

2.37. Depreciación.

Se refiere a la disminución de valor por causa de desgaste, uso o deterioro de un bien, por ejemplo, si compramos una computadora en el año actual no tendrá el mismo valor monetario dentro del siguiente año debido a que se deprecia.

2.38. Proceso contable.

Son las actividades que se realizan para registrar y suministrar información sobre las operaciones de toda la organización, la misma que servirá para ser analizada e interpretarla. Tiene su inicio cuando empieza un ejercicio contable y deben realizarse una serie de etapas como son el de:

- Registrar en el libro diario las operaciones.
- Libro mayor.
- Balance de comprobación.
- Ajustes y correcciones
- Hojas de trabajo.
- Preparación de estados financieros.
- Asientos de cierre.

2.39. Libro diario.

Es un conjunto de hojas y una herramienta muy útil en contabilidad que se utiliza para el registro diario de las transacciones que se realizan en una organización, estas deben ser registradas cronológicamente y ordenadamente para que la información sea clara y precisa.

2.40. Libro mayor.

Es un instrumento el cual contiene todas las cuentas de la organización, en esta se muestra las distintas transacciones que afectan a las partidas contables, contiene los débitos a la izquierda y créditos a la derecha haciendo que los saldos se puedan calcular de manera muy sencilla.

2.41. Ambiente de control.

“El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control interno efectivos, y provee disciplina y estructura.” (Yanel BLANCO, p. 198, 2012)

Es un conjunto de medios, operadores y reglas muy importantes para el desarrollo de la organización, está estrechamente relacionada con el control interno y depende de varios factores para que resulte ser efectiva: la filosofía de la gerencia y la dirección, la planificación estratégica, principios, valores y políticas institucionales.

2.42. Actividades de Auditoría.

“La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinando para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (EDICONTAB, p. 57, 2010)

Son procedimientos que contribuyen a que las políticas establecidas por la dirección se ejecuten de forma segura ya que están relacionados con los riesgos determinados, estas actividades se llevan a cabo en todos los niveles jerárquicos de la organización, y nace de un mapa de control de riesgos.

2.43. Identificación de control.

Es un proceso que se detalla en la planificación estratégica de las organizaciones, para lo cual es importante partir de cero ya que no se debe basar en estudios y análisis de riesgos identificados anteriormente. Para su desarrollo se debe contener un mapeo del riesgo y su posible ocurrencia, así como también los planes de contingencia en caso de que ocurra.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Introducción

En la ciudad de Ibarra existen 142 empresas registradas legalmente en el Servicio de Rentas Internas, entre las cuales se encuentran micro, pequeñas y medianas empresas direccionadas al comercio y producción de calzado y productos de cuero.

La mayoría de las empresas que se encuentran dentro del sector productivo de cuero y calzado, llevan a cabo sus actividades administrativas y financieras de manera empírica, en especial las de tamaño micro y pequeño, es decir, estas no cuentan con una adecuada gestión administrativa y no realizan los procesos financieros necesarios para el buen funcionamiento, control, dirección y supervisión de los recursos de la empresa; Es por ello que se propone la elaboración de un manual de auditoría administrativo financiero para la autoevaluación de estas empresas, el cual pueda ser de fácil manejo y entendimiento para quienes hagan uso del mismo, pues en él se explica que actividades de control deben ejecutarse y cómo hacerlo, con el objetivo de extender la vida del negocio de manera óptima.

Es importante mencionar que para la ejecución del presente capítulo se tomará como referencia una empresa ficticia creada por los autores de este documento, con la intención de ejemplificar donde sea necesario y poder exponer de manera simplificada y adecuada el funcionamiento dentro de las dos áreas mencionadas anteriormente, que cabe recalcar desglosan otras dos que están relacionadas las son el área comercial y el de producción.

3.2. Objetivos de la propuesta

3.2.1. Objetivo general.

Elaborar un Manual de Auditoría Administrativo Financiero para la autoevaluación de micro, pequeñas y medianas empresas del sector de cuero y calzado de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, basado en información recopilada sobre el estado actual en el que las MIPYMES.

3.2.2. Objetivos específicos.

- Elaborar la fase de planificación la misma que forma parte de la primera etapa de una auditoría, aplicando un cuestionario que permite medir el estado actual de la empresa y de esa manera proponer las soluciones necesarias en base a los resultados de la evaluación.
- Diseñar una matriz de riesgo fundamentada principios básicos que una empresa debe cumplir para un buen funcionamiento, la misma que trabaja como herramienta que permite conocer el nivel confianza y el nivel de riesgo de las operaciones que se ejecutan en la empresa, esta matriz compone la segunda etapa de una auditoría.
- Desarrollar la fase de resultados en base a ejemplos claros de cómo sería la forma correcta de llevar a cabo las actividades y que el lector pueda entender de manera fácil lo que se propone es esta última etapa.

3.3. Fases de auditoria.

Toda auditoría cuenta con tres fases principales que le permiten llevar un orden adecuado para realizar el examen de manera óptima para obtener los mejores resultados.

FASE 1. PLANIFICACIÓN	FASE 2. EJECUCIÓN	FASE 3. RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • La auditoría en esta fase se trata de conocer el estado de la empresa y planear las actividades que se van a realizar en el proceso de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> • En esta etapa se ejecutan pruebas de análisis las mismas que permiten que se detectan errores, problemas, riesgos y demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esta fase es la que muestra los resultados de las pruebas aplicadas en la etapa anterior y también es donde el auditor recomienda posibles soluciones a las deficiencias encontradas.

3.3.1. Fase de planificación.

La planificación es la primera fase para la evolución en un examen de auditoría, es en donde se establecen las actividades a desarrollar en el transcurso de la misma estando estas coordinadas y supervisadas por profesionales capacitados para esta función.

En el caso de la autoevaluación para las MIPYMES la fase de planificación trata de elaborar un cuestionario con el propósito que los gerentes propietarios de las empresas lo contesten con la mayor sinceridad posible para poder evaluar el nivel de cumplimiento de estándares tanto administrativos como financieros que debe tener una empresa y el nivel de control interno que posea en el desarrollo de las actividades.

Con el resultado del cuestionario que se planteará a continuación podremos saber las deficiencias que existan y lo que le hace falta a la organización para que cumpla con los niveles óptimos que se requieren para el desarrollo y mejora continua de la misma.

3.3.1. Área administrativa.

La administración dentro de una empresa requiere coordinar la organización, dirección y control de las actividades que se realicen dentro y fuera de las instalaciones, con el propósito principal de cumplir con la planificación estratégica, es decir, llegar a cumplir con los planes y metas que se hayan planteado, ya sean estos a corto o a largo plazo, pero que al ejecutarlos se pueda ver el cumplimiento de los objetivos dentro de la organización.

Es importante tomar en cuenta que para lograr los objetivos planteados en la empresa es necesario gestionar un ambiente favorable para que el activo más importante que posee la empresa, es decir, el personal pueda trabajar de manera apropiada y satisfactoria.

El área de producción es en donde se debe tener un control riguroso en cuanto a materiales y tiempo, pues es el área en donde más desperdicio de materia prima se produce causando pérdidas que con el tiempo son significativas y perjudiciales para la empresa. A través del cuestionario se podrá evaluar la manera óptima de operar y minorar los desperdicios en esta área de la empresa.

Cabe mencionar que el área de producción está tomándose en cuenta dentro del área administrativa principalmente porque esta última es la encargada de diseñar los procesos que se llevan a cabo y también asigna recursos a las diferentes zonas de la empresa.

3.3.2. Área financiera.

El área financiera es la que se encarga principalmente de mantener un control y administración de los recursos financieros con los que cuenta la empresa, además de asignar estos recursos a los diferentes departamentos que conforman la misma de acuerdo a la necesidad de cada una de ellas.

Los objetivos de esta área es generar los recursos que la empresa necesita para continuar con sus actividades y tomar las decisiones apropiadas junto a la gerencia en cuanto a inversiones y financiación de los activos de la empresa.

El cuestionario que se presenta a continuación propone evaluar el estado actual en el que se encuentra la empresa en el área administrativa desglosando actividades de producción, el área financiera, la cual comprende las actividades de contabilidad, ventas, impuestos, ingresos y avisos de entradas y salidas del personal que forma parte de la empresa, todas estas también serán evaluadas

Por criterio de los autores de este proyecto se ha decidido tomar como referencia los dos primeros componentes del Informe COSO, que son Ambiente de Control y Actividades de Control.

Se llegó a esta conclusión por los resultados obtenidos en las técnicas de investigación utilizadas, pues el tamaño de las empresas no se presta para la aplicación de los demás componentes.

1. Cuestionario de evaluación.

El cuestionario de evaluación está conformado por varias preguntas definidas por las áreas que van a ser estudiadas y examinadas con el objetivo de conocer el estado de cumplimiento de directrices de la empresa.

Tabla 20

Matriz de riesgos

MATRÍZ DE RIESGOS DE LOS SISTEMAS AFINES A LOS COMPONENTES SELECCIONADOS.			
1.	Cuestionario de control interno:		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
EVALUACIÓN DEL RIESGO			
Nº.	COMPONENTE	SI	NO
	Ambiente de Control		
	ADMINISTATIVO		
1	¿La empresa cuenta con una misión?		
2	¿La empresa cuenta con una visión?		
3	¿La empresa cuenta con objetivos organizacionales?		
4	¿La empresa cuenta con un organigrama estructural?		
5	¿La empresa cuenta con un manual de funciones?		
6	¿Tienen parámetros de selección del personal que contratan?		
7	¿La empresa cuenta con políticas institucionales?		
8	¿La empresa cuenta con reglamento interno?		
9	¿La empresa cuenta con un código de ética y valores?		
10	¿Tiene detallados los procedimientos administrativos?		
	FINANCIERO		
11	¿La empresa cuenta con un plan de cuentas?		
12	¿La empresa cuenta con un proceso contable?		
13	¿La empresa tiene cuenta bancaria?		
14	¿La empresa cuenta con un Fondo de Caja Chica?		
	Actividades de Control		
	ADMINISTATIVO		
15	¿Se autorizan y aprueban las operaciones cualquiera que sea el tipo? (permisos laborales, créditos a empleados, órdenes de compra, etc)		
16	¿Se realizan arquezos de caja?		

MATRIZ DE RIESGOS DE LOS SISTEMAS AFINES A LOS COMPONENTES SELECCIONADOS.			
17	¿Las ventas son sustentadas con el respectivo comprobante de venta?		
18	¿Existen controles que confirmen la asistencia y permanencia del personal dentro de las instalaciones?		
	PRODUCCION		
19	¿Utilizan algún método de costeo?		
20	¿Se lleva registro de inventarios?		
21	¿Se realizan órdenes de compra para adquisición de materiales?		
22	¿Se controla que el producto cumpla con las especificaciones de los estándares de calidad?		
23	¿Se realizan mantenimientos de la maquinaria e instrumentos que se ocupan para la producción de artículos?		
	FINANCIERO		
	CONTABILIDAD		
24	¿Se realizan conciliaciones bancarias?		
25	¿Se respaldan debidamente los gastos de caja chica?		
	VENTAS		
26	¿Se verifica en las facturas tanto de ventas como de compras que los componentes estén bien detallados? (fecha, cliente, valores, entre otros)		
27	¿Se utiliza el Sistema de Contratación Pública para ofrecer sus productos?		
	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		
28	¿Se realizan declaraciones de impuestos? (IVA, ICE, Impuesto a la Renta)		
	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL		
29	¿Se realiza el aviso del ingreso o de salida del personal en el IESS?		
30	¿Se paga el aporte patronal como el del trabajador para el IESS?		

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase e investigación.

3.4. Fase de ejecución.

En el desarrollo de esta fase se diseña una matriz de riesgos en base a las preguntas que se establecieron en el cuestionario presentado en la fase de planificación. La matriz de

riesgos es una herramienta que se utiliza en la auditoria para medir el nivel de confiabilidad que se tiene en el desarrollo de las operaciones. **Anexo 1.**

La matriz trabajará de la siguiente manera:

- **Paso 1.-** Leer detenidamente las preguntas del cuestionario para poder contestar adecuadamente. Si su respuesta es afirmativa tendrá un valor de 1 (SI=1) caso contrario el valor a la respuesta será 0 (NO=0).
- **Paso 2.-** El cuestionario calculará automáticamente la totalidad de las respuestas positivas y negativas.
- **Paso 3.-** Posteriormente el cuestionario se convierte en la matriz que calificará el nivel de confianza y el nivel de riesgo de manera que, si el Nivel de confianza (NC) es “ALTO” el Nivel de Riesgo (NR) es “BAJO”, y viceversa. De esta manera podemos ver de manera más evidente el cumplimiento del control interno que maneje la empresa.

Tabla 21

Ejemplo de matriz de riesgos

Para mejor entendimiento del lector se describe el significado de las siguientes siglas que se presentan en la parte superior de esta matriz

***PO:** Puntaje Óptimo

***CO:** Calificación Obtenida

MATRIZ DE RIESGOS DE LOS SISTEMAS AFINES A LOS COMPONENTES SELECCIONADOS.					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO					
Nº.	COMPONENTE	PO	SI	NO	CO
	SUMAN:	30			18
	Ambiente de Control	14			9
	ADMINISTRATIVO		7	3	7
1	¿La empresa cuenta con una misión?	1	1		1
2	¿La empresa cuenta con una visión?	1	1		1
3	¿La empresa cuenta con objetivos organizacionales?	1	1		1
4	¿La empresa cuenta con un organigrama estructural?	1		1	0
5	¿La empresa cuenta con un manual de funciones?	1		1	0
6	¿Tienen parámetros de selección del personal que contratan?	1	1		1
7	¿La empresa cuenta con políticas institucionales?	1	1		1
8	¿La empresa cuenta con reglamento interno?	1	1		1
9	¿La empresa cuenta con un código de ética y valores?	1	1		1
10	¿Tiene detallados los procedimientos administrativos?	1		1	0
	FINANCIERO	4	2	2	2
11	¿La empresa cuenta con un plan de cuentas?	1		1	0
12	¿La empresa cuenta con un proceso contable?	1		1	0
13	¿La empresa tiene cuenta bancaria?	1	1		1
14	¿La empresa cuenta con un Fondo de Caja Chica?	1	1		1
	Actividades de Control	16			9
	ADMINISTRATIVO	4	2	2	2
15	¿Se autorizan y aprueban las operaciones cualquiera que sea el tipo? (permisos laborales, créditos a empleados, órdenes de compra, etc)	1	1		1
16	¿Se realizan arqueos de caja?	1		1	0
17	¿Las ventas son sustentadas con el respectivo comprobante de venta?	1	1		1
18	¿Existen controles que confirmen la asistencia y permanencia del personal dentro de las instalaciones?	1		1	0

MATRIZ DE RIESGOS DE LOS SISTEMAS AFINES A LOS COMPONENTES SELECCIONADOS.					
	PRODUCCION	5	3	2	3
19	¿Utilizan algún método de costeo?	1		1	0
20	¿Se lleva registro de inventarios?	1	1		1
21	¿Se realizan órdenes de compra para adquisición de materiales?	1	1		1
22	¿Se controla que el producto cumpla con las especificaciones de los estándares de calidad?	1		1	0
23	¿Se realizan mantenimientos de la maquinaria e instrumentos que se ocupan para la producción de artículos?	1	1		1
	FINANCIERO	7	4	3	4
	CONTABILIDAD	3	3	0	3
24	¿Se realizan conciliaciones bancarias?	1	1		1
25	¿Se respaldan debidamente los gastos de caja chica?	1	1		1
	VENTAS	1	1	0	1
26	¿Se verifica en las facturas tanto de ventas como de compras que los componentes estén bien detallados? (fecha, cliente, valores, entre otros)	1	1		1
27	¿Se utiliza el Sistema de Contratación Pública para ofrecer sus productos?				
	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	1	0	1	0
28	¿Se realizan declaraciones de impuestos? (IVA, ICE, Impuesto a la Renta)	1		1	0
	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL	2	0	2	0
29	¿Se realiza el aviso del ingreso o de salida del personal en el IESS?	1		1	0
30	¿Se paga el aporte patronal como el del trabajador para el IESS?	1		1	0

Elaborado por: Los autores

Fuente: Apuntes en clase.

La ponderación estará representada en cuanto al Nivel de Confianza de 15% a 50% “BAJO” de color rojo, de 51% a 75% “MODERADO” con color amarillo y, de 76% a 95% con color verde el significado será “ALTO”

En cuanto al Nivel de Riesgo el resultado es inversamente proporcional al del Nivel de Confianza, es decir, si el porcentaje está entre 15% a 50% el nivel de riesgo es “BAJO” y su coloración también cambia a verde, de la misma manera el color amarillo se dará cuando

el porcentaje esté entre 51% a 75% como “MODERADO” y por último el nivel “ALTO” con porcentajes entre el 76% a 95% con color rojo, siendo este color para los dos casos una forma de alertar sobre el estado del control dentro de la empresa.

Tabla 22**Ponderación**

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
76% - 95%	51% - 75%	50% - 15%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Con el ejemplo de la matriz presentada anteriormente y la tabla de ponderación se mostrará los cuadros de calificación para el nivel de riesgo y de confianza para los dos componentes examinados (Ambiente de Control y Actividades de Control).

Tabla 23**Ejemplo de ponderación**

AMBIENTE DE CONTROL		
DETALLE	9	RIESGO
Puntaje Óptimo	14	
Nivel de Confianza	64%	ALTO
Riesgo Inherente	36%	BAJO
ACTIVIDADES DE CONTROL		
DETALLE	9	RIESGO
Puntaje Óptimo	16	
Nivel de Confianza	56%	ALTO
Riesgo Inherente	44%	BAJO

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

3.5. Fase de resultados.

En esta fase los resultados se mostrarán en base a un ejemplo que enseñe cual es la manera óptima y más sencilla para cumplir con los puntos expuestos en el cuestionario principal (1. Cuestionario de Evaluación) los mismos que son esenciales para el correcto funcionamiento de una empresa.

3.5.1. Misión

La misión es parte de la planificación estratégica y se trata del perfil que se presenta ante la sociedad de la empresa y del porque existe. Para poder desarrollar la misión es importante considerar las siguientes preguntas las cuales ayudaran a su adecuado planteamiento:

- ¿Quiénes somos y qué hacemos?
- ¿Para quién se trabaja?
- ¿Qué se quiere lograr?

Tabla 24

Misión

MISIÓN
La empresa (Nombre de la empresa) (¿Quiénes somos y que hacemos?)..... (¿Para quién se trabaja?)(¿Qué se quiere lograr?).

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Apuntes en clase.

Tabla 25

Ejemplo de misión

MISIÓN DE “ZAPATITO”
La empresa “Zapatito” es una empresa productora y comercializadora de zapatos de cuero para hombres, mujeres y niños con el propósito de satisfacer las necesidades de nuestros clientes de utilizar un calzado casual de cuero cómodo, con modelos y tendencias actualizadas y a precios cómodos.

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Apuntes en clase.

3.5.2. Visión

La visión de una empresa es exponer lo que quiere llegar a ser, en otras palabras, es la imagen que se desea tener en un futuro determinado, siempre y cuando se consideren estrategias para poder lograr esa meta. Para el desarrollo de la misión debe detallarse el alcance en cuanto al lugar, que reconocimiento desea tener y porque va a lograr ese reconocimiento. Se establecen a continuación preguntas que ayudarán al planteamiento de la visión.

- ¿Qué seremos en el futuro?
- ¿En dónde?
- ¿En cuánto tiempo?
- ¿Cómo se va a lograr?

Tabla 26

Visión

VISIÓN
Ser.....(¿Qué seremos en el futuro? líderes, elegidos, reconocidos, etc),(¿En cuánto tiempo?) (¿En dónde? sector, zona, ciudad, etc.), (¿Cómo se va a lograr?).

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Apuntes en clase.

Tabla 27**Ejemplo de visión**

VISIÓN DE “ZAPATITO”	
<p>La empresa “Zapatito” espera ser en cinco años la empresa líder de calzado y más reconocida en la zona norte del país, ofreciendo artículos de cuero y que cumplan los estándares de calidad que nuestros clientes se merecen.</p>	

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

3.5.3. Objetivos organizacionales.

Los objetivos organizacionales también son llamados objetivos estratégicos, los mismos que están íntimamente relacionados con los dos puntos antes mencionados que son la misión que es de donde nacen los objetivos y con la visión porque los objetivos son la manera de cómo se va a cumplir.

Existen algunos parámetros claves para definir los objetivos estratégicos y entre los cuales están:

- Se debe empezar con un verbo infinitivo, es decir los verbos que terminan en: ar,er,ir.
Ejemplo: Determinar, aprender, definir, entre otros.
- Responder a la pregunta ¿Qué es lo que se quiere hacer?
- Debe considerarse un tiempo determinado, al igual que en la visión es necesario establecer un tiempo en el cual se va a cumplir esa meta, este periodo no puede ser mayor al que se estableció en la visión.
- Responder a la pregunta ¿Cómo se va a lograr?

- En lo posible exponer el costo que va a tener al lograr el objetivo; las cantidades que se desean alcanzar a vender, comprar, fabricar o; porcentajes de ventas o crecimiento que se espera tener.
- No importa el orden de cómo se exponga el objetivo, lo importante es que sean razonables, alcanzables, claros y medibles, es decir, deben estar al mismo nivel de la capacidad de cumplimiento de los miembros de la empresa.

Tabla 28**Objetivos organizacionales**

OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.	
.....(Verbo infinitivo) (¿Qué es lo que se quiere hacer?),
.....(Tiempo determinado),(cantidades, costos,
porcentajes).	

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Tabla 29**Ejemplo de objetivos organizacionales**

OBJETIVOS ORGANIZACIONALES DE “ZAPATITO”.
1. Incrementar las ventas en el año 2016 en un porcentaje del 25% en base a las ventas actuales.
2. Presentar nuevas colecciones de zapatería casual en el último trimestre del año, al costo mínimo de producción.
3. Determinar las especificaciones de los estándares de calidad que deben tener los productos que se ofrecen a los clientes.

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

3.5.4. Organigrama estructural.

El organigrama estructural es un instrumento que da a conocer a quienes estén relacionados con la empresa con la cadena de mando, la división de departamentos y muestra la relación entre los jefes y subordinados, es decir, el organigrama es la representación gráfica de cómo está conformada la empresa. Este instrumento debe estar acorde a las actividades y el tamaño de la empresa.

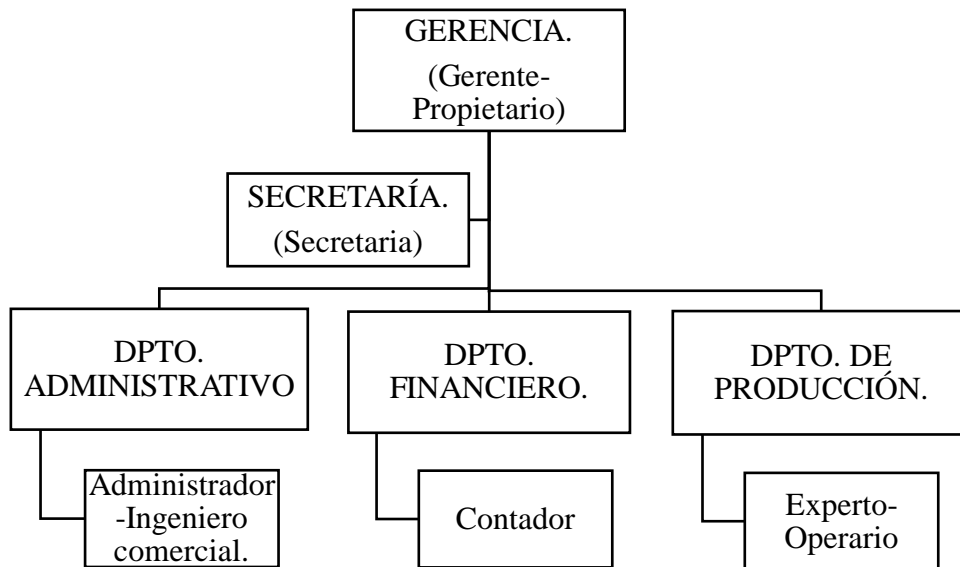
A continuación se mencionan los principales departamentos y funcionarios que deben conformar una empresa.

- **Gerencia.-** Este departamento está a cargo del director o propietario de la empresa, quien es el representante de la misma frente a terceros. entre sus responsabilidades es el encargado principal del cumplimiento de los objetivos y del éxito a fracaso de la organización. Sus principales funciones son las de planear, organizar, direccionar y controlar los procesos que se dan dentro de las instalaciones.
- **Secretaria.-** Este puesto puede ser ocupado por una o un secretario quien se encargue principalmente de mantener al día la agenda de su jefe superior, salvaguardar y archivar documentos importantes.
- **Departamento administrativo.-** Su principal encargado debería ser un Ingeniero comercial o quien tenga experiencia en administración de negocios. Su función principal es gestionar de manera adecuada los procesos dentro de la empresa.
- **Departamento de financiero.-** Este departamento es el encargado de gestionar los recursos financieros de la empresa y juntamente con la gerencia buscar la manera de aumentar los ingresos. El jefe del departamento generalmente es el contador de la empresa.

- **Departamento de producción.-** Este departamento es el encargado de la fabricación de los artículos que caracterizan a la empresa, el responsable de esta área es la persona que tenga experiencia en la fabricación del producto.

Gráfico 16

Formato de organigrama estructural.



Elaborado por: Los autores.
Fuente: Investigación.

3.5.5. Manual de funciones.


El manual de funciones forma parte de las herramientas administrativas que indispensablemente debe tener una empresa. Este documento ayuda a mantener un control en los cargos y áreas de la empresa, puesto que describe de forma detallada las funciones y responsabilidades de cada empleado, fomentando el orden y evitando la duplicidad de funciones. Además especifica los requisitos necesarios para ocupar cada cargo que posteriormente esto ayuda a la selección del personal.

El manual de funciones es un documento que debe ser presentado a cada uno de los miembros de la empresa, preferiblemente desde el primer día de labores, para que tengan conocimiento claro de cuáles son las actividades cotidianas que se deben realizar dentro de cada uno de sus puestos de trabajo.

A continuación se presenta un ejemplo donde se detallan los aspectos que forman parte de un manual para las áreas y cargos del organigrama presentado en el literal 3.5.4. Organigrama estructural.

Tabla 30

Funciones del Gerente


<div> <div>MANUAL DE FUNCIONES "ZAPATITO"</div> <div>  </div> </div>	
DEPARTAMENTO:	Gerencia.
CARGO:	Gerente.
TITULO:	No se requiere.
REQUISITOS:	Conocer detalladamente a la empresa.
RESPONSABILIDADES:	Planificar, organizar, direccionar y controlar cada proceso de la empresa.
FUNCIONES.	
1.-	Aprobar y dirigir las actividades administrativas, comerciales, financieras y operativas de la empresa.
2.-	Fijar objetivos a corto y largo plazo como estrategias para el desarrollo de la empresa.
3.-	Motivar al personal continuamente para lograr el cumplimiento de los objetivos.
4.-	Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional, de contabilidad y de calidad.
5.-	Informar al personal de las decisiones que se toman dentro de la empresa y mantener y velar por una constante comunicación entre jefes de área y subordinados.
6.-	Dialogar y Representar a la empresa frente a los trabajadores, proveedores, clientes, representantes de Estado)
7.-	Aprobar y ordenar desembolsos de dinero.
8.-	Diseñar, direccionar y supervisar proyectos que sirvan para el desarrollo y crecimiento de la empresa.
9.-	Celebrar y firmar todo tipo de contratos relevantes con las actividades de la empresa. (trabajo, compra venta, fideicomiso, etc)
10.-	Velar el cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos de la empresa.

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Investigación.

Tabla 31

Funciones de la Secretaria

MANUAL DE FUNCIONES "ZAPATITO"	
	
DEPARTAMENTO:	Gerencia.
CARGO:	Secretaria.
TITULO:	Bachiller.
REQUISITOS:	Tener experiencia.
RESPONSABILIDADES:	Auxiliar de archivo y mantener estricta confidencialidad con respecto a los asuntos correspondientes a la empresa.
FUNCIONES.	
1.-	Redacción de textos como memorandos, oficios, certificados, contratos, etc.
2.-	Atender personalmente a los clientes o terceros que visiten las instalaciones.
3.-	Contestar la central telefónica y transferir las llamadas a las diferentes extensiones.
4.-	Recepción y envío de correspondencia gerencial.
5.-	Archivar y custodiar los documentos importantes que pertenezcan a su área de trabajo.
6.-	Sacar fotocopias e impresiones de documentos que tengan relevancia con las actividades de la empresa.
7.-	Obedecer instrucciones asignadas por su jefe superior.
8.-	Organizar y velar por el cumplimiento de la agenda de su jefe superior.
9.-	Controlar e inspeccionar que se mantenga la limpieza de las instalaciones de la empresa.
10.-	Velar por la buena presencia de la empresa.

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Investigación.

Tabla 32

Funciones del Administrador


MANUAL DE FUNCIONES "ZAPATITO"	
DEPARTAMENTO:	Administrativo
CARGO:	Administrador
TITULO:	Ingeniero comercial, Ingeniero en contabilidad o afines.
REQUISITOS:	Estudios superiores en áreas administrativas o afines.
RESPONSABILIDADES:	Mantener estricta confidencialidad de sus operaciones.
FUNCIONES.	
1.-	Gestionar las actividades cotidianas de la empresa.
2.-	Reemplazar al gerente cuando sea necesario.
3.-	Dirigir reuniones.
4.-	Dar instrucciones y capacitar al personal.
5.-	Evaluar el desempeño del personal.
6.-	Fomentar la comunicación y buena relación entre los miembros de la empresa.
7.-	Vigilar las aéreas que conforman la empresa.
8.-	Proveer de nuevas ideas para el mejoramiento de la empresa.
9.-	Manejar los problemas y conflictos dentro de la empresa.
10.-	Negociar aumentos salariales.

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Investigación.



Tabla 33

Funciones del Contador


MANUAL DE FUNCIONES "ZAPATITO"	
	
DEPARTAMENTO:	Financiero
CARGO:	Contador
TITULO:	Ingeniería en contabilidad o afines
REQUISITOS:	Título en Ingeniería en contabilidad
RESPONSABILIDADES:	Llevar los registros financieros de la empresa.
FUNCIONES.	
1.-	Elaborar estados financieros.
2.-	Velar por el correcto registro de los auxiliares y asientos contables.
3.-	Realizar los ajustes contables necesarios.
4.-	Registrar el ingreso y desahucio del personal.
5.-	Elaborar roles de pago del personal.
6.-	Cumplir con el pago de las obligaciones de la empresa.
7.-	Realizar a tiempo las declaraciones de impuestos.
8.-	Preparar informes financieros.
9.-	Mantener control del registro de inventarios.
10.-	Controlar las actividades del personal auxiliar.

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Investigación.

Tabla 34

Funciones del Operario

<div> <div>MANUAL DE FUNCIONES "ZAPATITO"</div>  </div>	
DEPARTAMENTO:	Producción
CARGO:	Operario
TITULO:	Mínimo ser bachiller
REQUISITOS:	Conocimiento y experiencia en confección de calzado
RESPONSABILIDADES:	Velar por la calidad de la confección del calzado.
FUNCIONES.	
1.-	Fabricar los productos que van a salir al mercado.
2.-	Realizar el seguimiento del proceso de producción.
3.-	Registrar tiempo, consumo y resultados por unidad producida.
4.-	Realizar el mantenimiento a la maquinaria.
5.-	Conocer completamente el manejo de la maquinaria.
6.-	Informar el estado de calidad y cantidad de la materia prima, insumos y maquinaria.
7.-	Mantener limpia el área de trabajo al final del día.
8.-	Utilizar los instrumentos de seguridad.
9.-	Cumplir la normativa y reglamentos de la empresa.
10.-	Entregar el producto listo para la venta.

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Investigación.

3.5.6. Contratación del personal.

La actividad que corresponde a la contratación del personal es de suma importancia, porque conlleva el cumplimiento de requisitos que debe cumplir el aspirante para cubrir la vacante del puesto.

El proceso de selección debe cumplirse con dos pasos fundamentales que son el reclutamiento y la selección del personal, estas etapas se expondrán a continuación para su mayor comprensión.

- **Etapas de reclutamiento.-** Esta etapa inicia con la búsqueda del personal idóneo y culmina con la llegada de todos los postulantes al puesto que necesita ser cubierto; a cada una de las personas que se presenten se les realiza una entrevista, la cual se basa en la hoja de vida que lleven consigo los aspirantes, con el propósito de confirmar la información que está en el documento y conocer las características de la persona en aspectos como: edad, nivel de estudios, estado civil, nivel de experiencia, entre otros.
- **Etapas de selección del personal.-** Para la selección del personal el grupo de aspirantes es menor que el grupo de reclutamiento, ya que solo permanecen las personas que se destacaron personal y profesionalmente en las entrevistas realizadas. Esta etapa culmina con la elección del candidato que cumpla con las exigencias del puesto vacante, para ello se presenta un formato básico de criterios que deben ser tomados en cuenta y que, con un sistema de calificación se pueda determinar quién es persona idónea para el puesto.
- **Etapas de inducción del personal.-** En esta etapa como primera acción por parte del contratante es dar la bienvenida al nuevo miembro de la empresa y presentarlo delante de los otros miembros, seguido de brindarle la información general de la empresa para que pueda familiarizarse y tener un mejor reconocimiento de áreas, funciones, personal, etc.

Esta etapa culmina con el proceso de enseñanza al nuevo personal para que pueda desenvolverse en las funciones que le corresponden. El proceso de enseñanza va acompañado con una evaluación y seguimiento continuo para determinar el grado de desempeño que la empresa necesita que sean cumplidas.

Gráfico 17

Flujograma de procesos de contratacion del personal

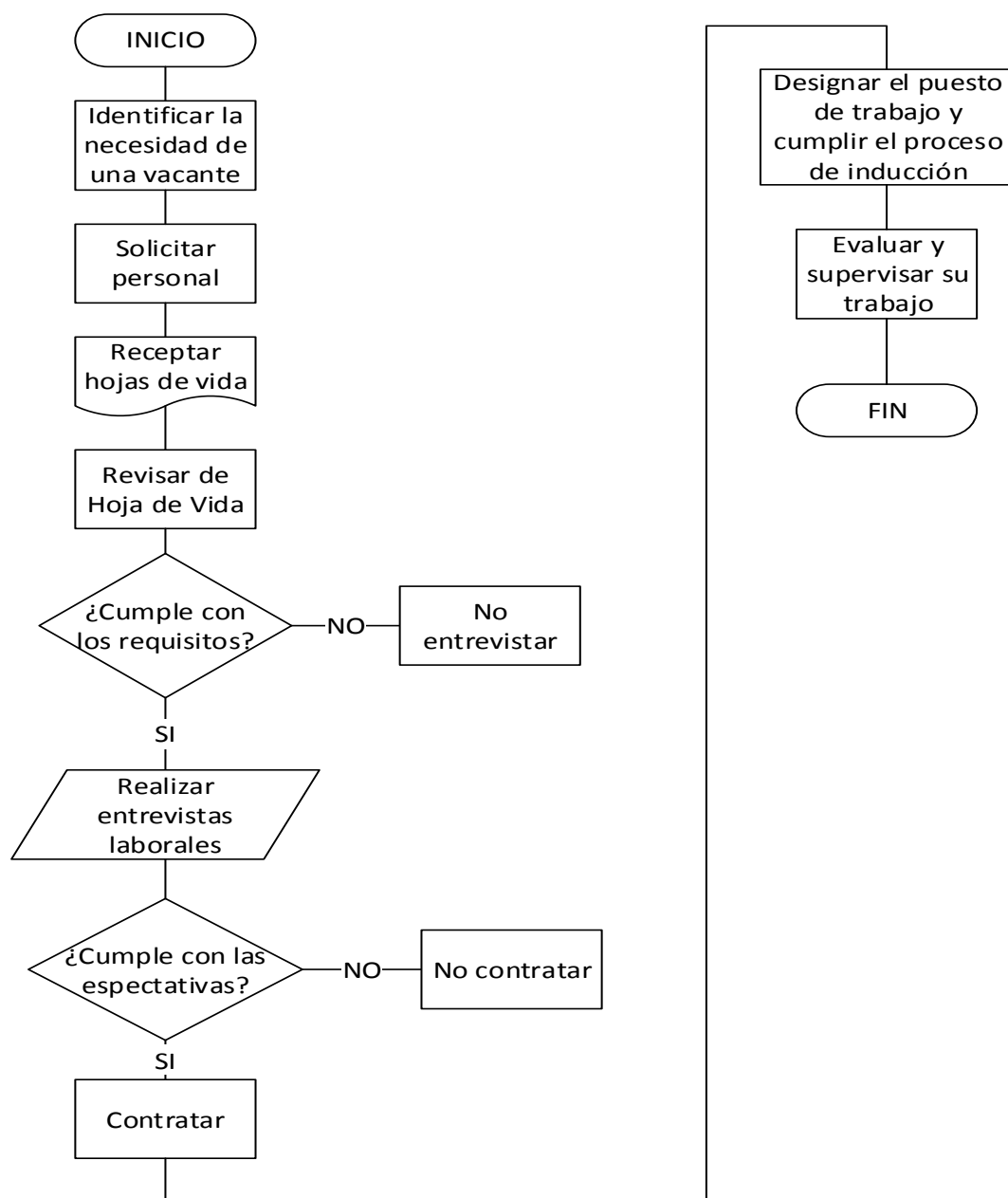
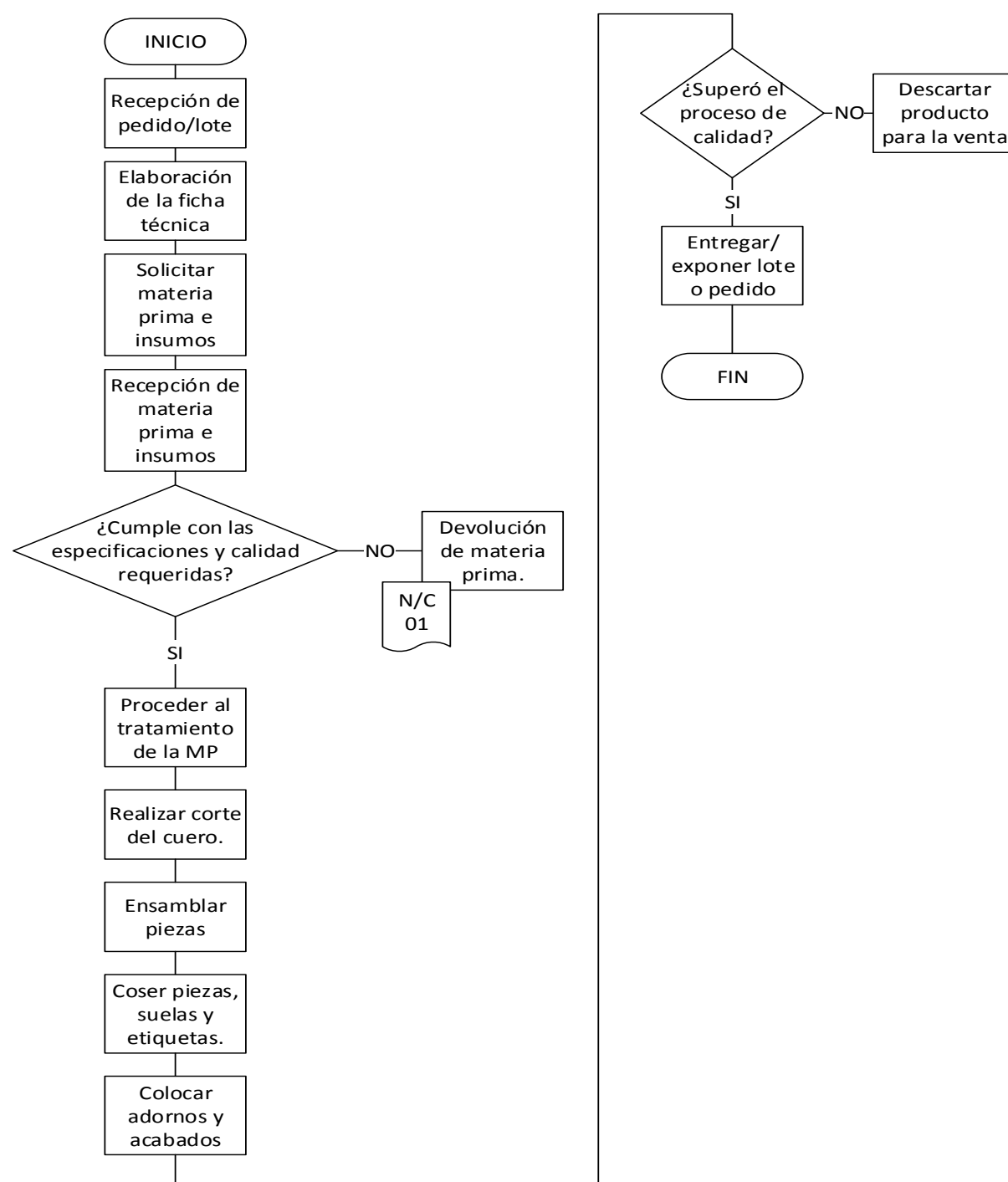


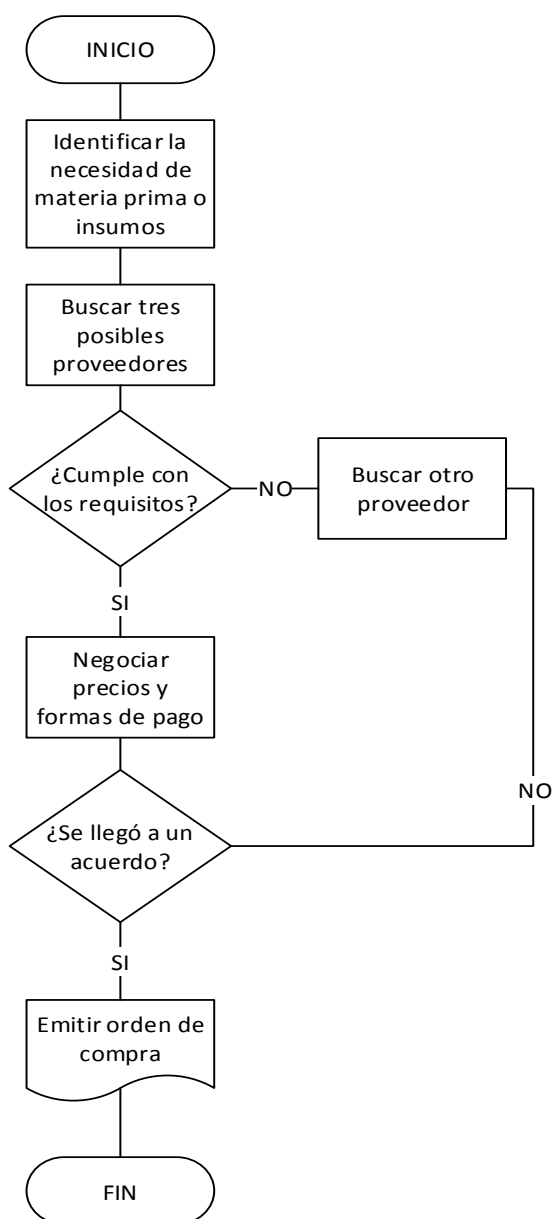
Gráfico 18

Flujograma del proceso de producción.

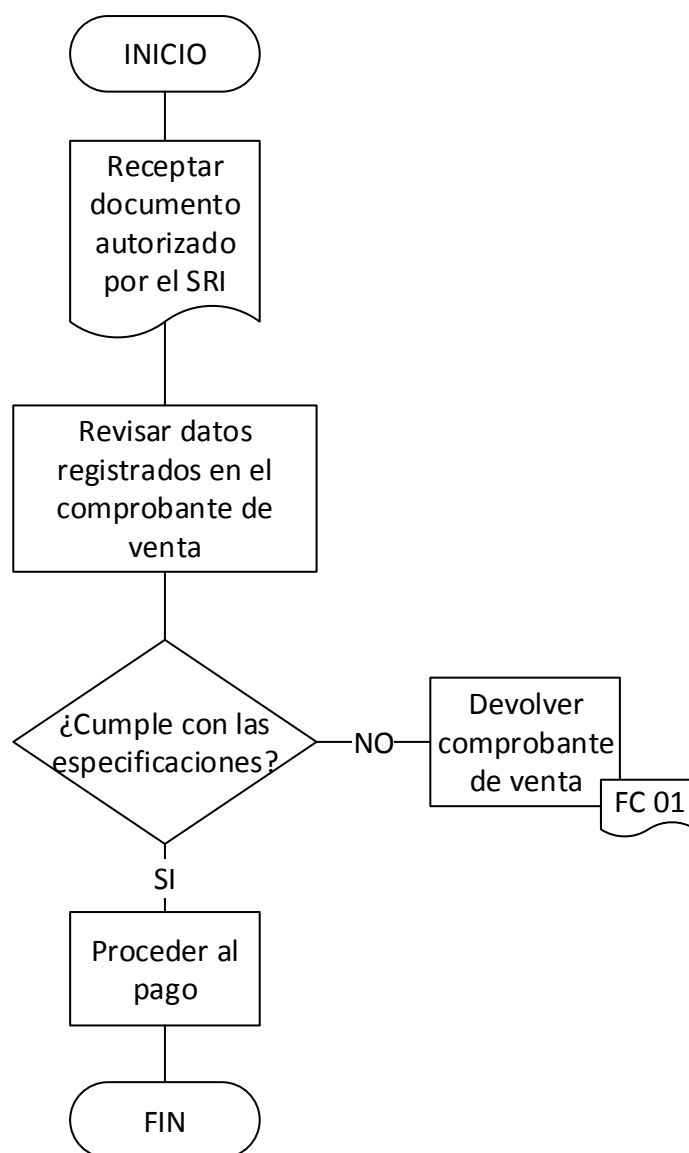


Elaborado por: Los Autores
Fuente: Investigación.

***N/C 01:** Nota de crédito que se debe recibir por la devolución de la mercadería.

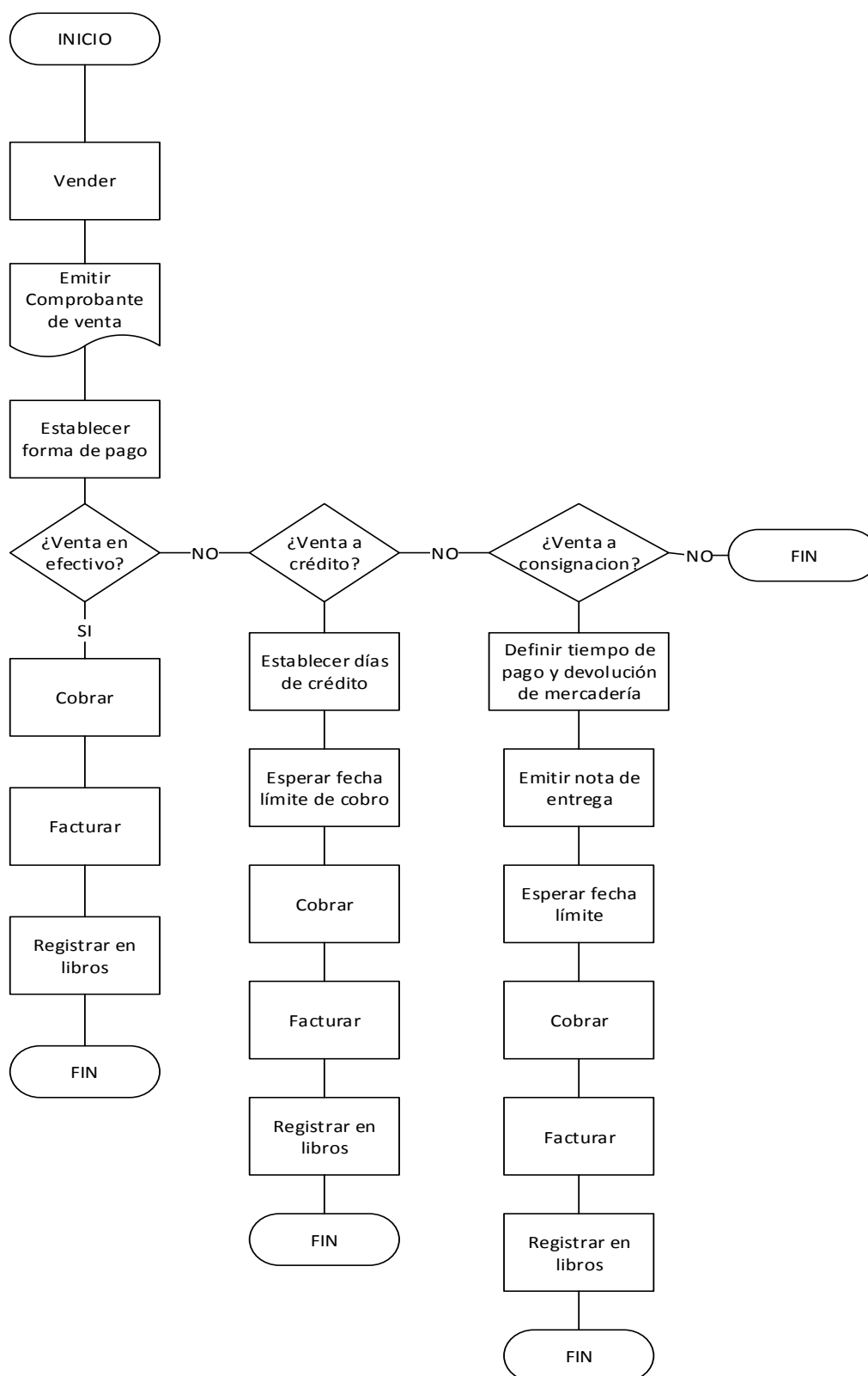
Gráfico 19**Flujograma de procesos de adquisición de materia prima e insumos**

Elaborado por: Los Autores
Fuente: Investigación.

Gráfico 20**Flujograma de procesos de pago a proveedores.**

Elaborado por: Los Autores
Fuente: Investigación.

***FC 01:** Comprobante de venta que sale al momento de realizar la devolución.

Gráfico 21**Flujograma de procesos de cobranza.**

Elaborado por: Los Autores
Fuente: Investigación.

3.5.7. Políticas institucionales.

Las políticas institucionales son las acciones que guían el proceso y compromiso del desarrollo de las estrategias, inculcando el cumplimiento de metas institucionales. Estas actividades se pueden definir según las áreas que conformen una empresa para tener una mayor especificación y entendimiento de las mismas, es decir, pueden existir políticas financieras, administrativas, operarias, entre otras.

Las políticas institucionales deben ser presentados a todos los miembros de la empresa y deben estar expresados de manera clara para evitar malos entendidos. Una vez presentados a los trabajadores es importante preguntar si existen dudas y, en el caso de haberlas se debe despejarlas inmediatamente.

A continuación se presentaran ejemplos de políticas que se deben tomar en cuenta en una empresa productora y comercializadora de productos de cuero y calzado.

Tabla 35

Políticas institucionales

Políticas Institucionales.
ÁREA ADMINISTRATIVA.
<ul style="list-style-type: none"> • El horario de labores para todo el personal es de lunes a viernes de 08h00 – 17h00, con una hora de almuerzo que empezará a las 13h00 culminando a las 14h00. • Los atrasos se tomarán en cuenta después de los primeros 5 minutos de la hora de entrada a laborar, a partir del minuto sexto se multará con 0.30 centavos cada minuto de atraso. • El trabajador debe registrar de manera obligatoria la hora de entrada y salida, al igual que el tiempo de almuerzo. • Se podrá tratar el tema de aumento de salarios a partir del tercer mes de trabajo siempre y cuando la evaluación del desempeño sea positiva y amerite el incremento salarial. • Se descontará del rol de pagos al personal que provoque daños en la producción de artículos o maquinaria. • El personal de la empresa debe llevar vestimenta adecuada según las funciones que desempeñe. • Queda prohibido dentro de las instalaciones de la empresa el consumo de cigarrillos, alcohol u otras sustancias que provoquen la perdida de razón en el trabajador. • La solicitud para permisos se la debe hacer una semana antes del día que se faltará a laborar.

Políticas Institucionales.

AREA FINANCIERA.

- Para realizar desembolsos basarse en un documento que respalde el valor del mismo.
- Todas las facturas de compras deben estar respaldadas con una orden de compra firmada por el gerente.
- Mantener actualizado el inventario de la mercadería y bienes que están a nombre de la empresa.
- No mantener cuentas por cobrar por más de tres meses.
- La emisión de créditos a clientes o empleados no debe pasar un monto de \$100.00 por cada uno.
- Los créditos deben ser aprobados siempre por la gerencia.
- Los cheques deben estar firmados solamente por el Gerente-Propietario.
- Emitir facturas de ventas verificando que todos los casilleros de la factura estén con la información requerida y que esta sea verídica.
- Comprobar que la información dentro de las facturas sea verídica en cuanto a datos.
- Comprobar físicamente que la mercadería este acorde a la factura emitida por el proveedor.
- El personal encargado de ventas debe realizar cierres de caja diariamente.
- El Gerente o cualquier otro empleado que no pertenezca al área de ventas debe realizar depósitos de ventas diariamente.
- Los empleados pueden tener el 10% de descuento en compras de los productos que fabrica o vende la empresa, siempre y cuando la venta sea en efectivo.

AREA DE PRODUCCION.

- El personal del área de producción debe usar constantemente los implementos de seguridad.
- El personal no puede entrar al área de producción con carteras, mochilas, bolsos, fundas, entre otros.
- Los materiales no pueden salir del área de producción sin previa autorización.
- La persona encargada de la producción debe preparar órdenes de producción previos al inicio de la fabricación de los artículos.

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Investigación.

3.5.8. Reglamento interno

El reglamento interno es una norma reguladora dentro de una empresa, es decir, permite regular las prohibiciones y obligaciones de los empleados. Este documento no puede afectar a los derechos del trabajador.

Para que una empresa pueda tener un reglamento interno es necesario que exista una jerarquía y autoridad para hacer cumplir las normas establecidas, además que la empresa debe

tener como mínimo 10 empleados permanentes para poder hacer valido este documento dentro de la organización.

El Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador, presenta un Reglamento Interno para que puede ser aplicado en empresas que cumplan con las características mencionadas anteriormente, y el cual lo presentamos como **Anexo 2** a este documento.

3.5.9. Código de ética

Es importante que toda empresa, sin importar el tamaño posea un código de ética o también conocido código de conducta, el cual es un documento que forma parte de la cultura organizacional, donde se describen ciertos valores y principios que caracterizan a la organización como fundamentos morales que regulan el comportamiento y que los miembros de la empresa deben cumplir de manera obligatoria.

Entre una gran variedad de principios y valores hemos escogido los más destacados sin quitarle importancia a los que no han sido seleccionados y entre ellos están:

- **Respeto.-** El respeto es un valor que se debe desarrollar entre otras personas y debe ser mutuo y reciproco, puesto que trata de la interacción entre las personas sin discriminación de ideas o forma de vida, aunque esto no significa que se debe estar de acuerdo con otros.
- **Responsabilidad Ambiental.-** Es el compromiso que toda empresa debe tener por cuidar y perseverar el medio ambiente.
- **Compromiso.-** Se refiere a la palabra dada por un individuo que ofrece cumplir principalmente con una acción.
- **Honestidad.-** Señala principalmente el actuar de una persona con sinceridad y prudencia.

- **Eficacia.-** La eficacia habla del logro de metas sin importar obstáculos, tiempo u otros que puedan interrumpir la ejecución del objetivo que se desea cumplir.
- **Eficiencia.-** Este valor va íntimamente relacionado con el de la Eficacia, puesto que se refiere al cumplir con las acciones necesarias para lograr los objetivos establecidos.
- **Buena Fe.-** La buena fe se trata de la actitud positiva que todo empleado debe tener en una empresa, es decir, no tener intenciones de causar daños o perjudicar a la organización de la cual es parte.
- **Responsabilidad.-** Este valor señala el cumplimiento de tareas asignadas brindándoles la importancia necesaria a cada una de ellas.

3.5.10. Plan de cuentas

El plan de cuentas es una estructura básica que toda empresa espera utilizar para el registro de sus operaciones, ya que forma parte del sistema contable de esta. El sistema garantiza la correcta expresión de los Estados Financieros, pues con los registros se mantiene un adecuado orden, registro y control.

Se caracteriza porque es sencillo y claro de comprender, flexible a cambios, sistemático y funcional.

A continuación se presenta un modelo básico de un Plan de Cuentas que una empresa dirigida a las actividades de producción y/o comercialización de cuero y calzado pueden utilizar, el mismo que es aplicable tanto para micro, pequeñas y medianas empresas.

Tabla 36

Plan de Cuentas - Activo

PLAN DE CUENTAS	
Código	Descripción
1	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01.	EFFECTIVO O EQUIVALENTE
1.1.01.01	Caja
1.1.01.02	Banco
1.1.02.	EXIGIBLE
1.1.02.01	Cuentas por Cobrar
1.1.02.02	Documentos por Cobrar
1.1.03.	INVENTARIO
1.1.03.01	Inventario Materia prima
1.1.03.02	Inventario productos en proceso
1.1.03.03	Inventario producto terminado
1.1.04.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.1.04.01	IVA Compras
1.1.04.02	Anticipo IVA retenido
1.1.04.03	Anticipo Impuesto a la Renta retenido
1.2.	NO CORRIENTE
1.2.01.	ACTIVO FIJO
1.2.01.01	Edificios
1.2.01.02	(-) Depreciación Acum. Edificios
1.2.01.03	Equipo de Oficina
1.2.01.04	(-) Depreciación Acum. Equipo de Oficina
1.2.01.05	Vehículos
1.2.01.06	(-) Depreciación Acum. Vehículos
1.2.01.07	Muebles y Enseres
1.2.01.08	(-) Depreciación Acum. Muebles y Enseres
1.2.01.09	Maquinaria y Equipos
1.2.01.10	(-) Depreciación Acum. Maquinaria y Equipos

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Tabla 37

Plan de Cuentas - Pasivo

Código	Descripción
2	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.01.	OBLIGACIONES BANCARIAS
2.1.01.01	Préstamos bancarios
2.1.01.02	Sobregiros
2.1.01.03	Intereses por Pagar
2.1.02.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.02.01	Cuentas por Pagar
2.1.02.02	Documentos por pagar
2.1.03.	NOMINA
2.1.03.01	Sueldos por pagar
2.1.03.02	Décimo Tercer sueldo por pagar
2.1.03.03	Décimo Cuarto sueldo por pagar
2.1.03.04	Fondos de reserva
2.1.03.05	Vacaciones por pagar
2.1.03.06	Participación trabajadores por pagar
2.1.04	OBLIGACIONES CON EL IESS
2.1.04.01	Aporte Personal IESS por pagar
2.1.04.02	Aporte Patronal IESS por pagar
2.1.05	IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.05.01	Impuesto a la Renta por pagar
2.1.05.02	IVA Ventas
2.2	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.2.01.01	arriendos por pagar
2.3.	PASIVO NO CORRIENTE
2.3.01.	OBLIGACIONES BANCARIAS
2.3.01.01	Préstamos bancarios a Largo Plazo
2.3.01.02	Hipoteca a Largo Plazo

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Tabla 38**Plan de Cuentas - Patrimonio**

Código	Descripción
3	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.01.	CAPITAL SUSCRITO
3.1.01.01	Socio/Accionista A
3.1.01.02	Socio/Accionista B
3.2.01.	RESERVAS
3.2.01.01	Reserva Legal
3.2.01.02	Reserva Estatutaria
3.2.01.03	Reserva Facultativa
3.3.01.	RESULTADOS
3.3.01.01	Resultado Ejercicio Anterior
3.3.01.02	Resultado Ejercicio Actual

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Tabla 39**Plan de Cuentas - Ingresos**

Código	Descripción
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS ORDINARIOS U OPERACIONALES
4.1.01	INGRESOS POR VENTAS
4.1.01.01	Ventas tarifa 12%
4.1.01.02	Ventas tarifa 0%
4.1.01.03	Utilidad bruta en ventas
4.1.02	INGRESOS POR SERVICIOS
4.1.02.01	Servicios tarifa 12%
4.1.02.02	Servicios tarifa 0%
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.01	OTROS INGRESOS
4.2.01.01.	Intereses ganados

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Tabla 40**Plan de Cuentas - Costos**

Código	Descripción
5	COSTOS
5.1	COSTOS DE PRODUCCION
5.1.01	Costos Mano de Obra
5.1.01.01	Costos Mano de Obra Directa
5.1.02	Costos Materia Prima
5.1.02.01	Costos Materia Prima Directa
5.1.03	Costos Indirectos de Fabricación
5.1.03.01	Costos Mano de Obra Indirecta
5.1.03.02	Costos Materia Prima Indirecta
5.2	COSTOS OPERACIONALES
5.2.01	COMPRAS
5.2.01.01	Compras tarifa 12%
5.2.01.02	Compras tarifa 0%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Tabla 41**Plan de Cuentas - Gastos**

Código	Descripción
6.	GASTOS
6.1.	GASTOS OPERACIONALES
6.1.01	Gastos Administrativos
6.1.01.01	Sueldos y Salarios
6.1.02	Gastos de Ventas
6.2.	GASTOS NO OPERACIONALES
6.2.01	Gastos Financieros

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

1. Dinámica de cuentas

Es importante conocer la dinámica de cada una de las cuentas de sistema contable con el que trabajara la empresa, es decir, entender la función y tratamiento de cada cuenta, y para ello nos basaremos en el ejemplo anteriormente expuesto.

- **Activo.-** El Activo representa el derecho y propiedad que tiene la empresa ante sus bienes y dinero.

- **Activo Corriente.-** Se refiere a los activos que se hacen efectivo en un periodo igual o menor a un año.
- **Efectivo.-** El Efectivo se refiere al dinero, cheques, cuentas corrientes y ahorros y su principal función es hacer frente a las obligaciones que tiene la empresa.
- **Exigible.-** Estos son los que se pueden transformar en dinero a corto plazo, las partidas más conocidas que forman parte de los Activos Exigibles son Cuentas por Cobrar y Documentos por cobrar.
- **Inventario.-** Se refiere a los bienes, productos, materiales o insumos que tiene la empresa, los cuales deben estar debidamente registrados para mantener un orden y control en cuanto a su uso.
- **Activos Fijos.-** se refiere a los bienes que no están destinados para la venta puesto que son los que se utilizan diariamente en el giro propio del negocio.
- **Pasivo.-** Se denomina al Pasivo como las obligaciones actuales que posee la empresa siendo consecuencia de deudas adquiridas. Esta cuenta va en la parte derecha (Haber) del balance.
- **Pasivo Corriente.-** Son las obligaciones o deudas que ha poseído la empresa con terceros y las cuales se vencerán en el periodo igual o menor que un año, entre las partidas más conocidas dentro de los pasivos Corrientes están las Cuentas y Documentos por pagar.
- **Obligaciones bancarias.-** Estas son obligaciones o deudas contraídas con el sector financiero, las cuales traen consigo la ganancia de intereses pero son registrados de manera independiente.
- **Nomina.-** En esta cuenta se registran los movimientos referentes al pago de nómina de los trabajadores y sus beneficios de ley, como son: Décimos, fondos de reserva, vacaciones, entre otros.

- **Obligaciones con el IESS.-** Esta cuenta hace referencia principalmente a las obligaciones que mantiene la empresa con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en cuanto al pago de las aportaciones tanto de parte del empleador como del trabajador.
- **Impuestos por pagar.-** esta cuenta contiene a las partidas referentes al pago de impuestos formando parte de las obligaciones contraídas con el Estado.
- **Pasivo No Corriente.-** Esta cuenta se caracteriza por contener las obligaciones a largo plazo, es decir, aquellas que se vencen en un periodo mayor a un año como créditos bancarios o hipotecas.
- **Patrimonio.-** Se refiere a los recursos financieros, bienes y derechos que son propiedad de la empresa.
- **Capital Social.-** Esta cuenta se refiere a las aportaciones económicas realizadas por los socios a cambio de la títulos de propiedad de la empresa.
- **Reservas.-** Las reservas conciernen al porcentaje de las aportaciones de las utilidades liquidas para la empresa, y las partidas o subcuentas son: Reserva Legal, Reserva Estatutaria y Reserva Facultativa.
 1. La Reserva Legal será un porcentaje no menor al 10% de la utilidades liquidas.
 2. La Reserva Estatutaria es un porcentaje que se designa de las utilidades liquidas y se basa en los estatutos de la empresa siendo esto de manera obligatoria.
 3. La Reserva Facultativa es un porcentaje acordado por la Junta General la cual decidirá el futuro y utilización de esta reserva. Normalmente este porcentaje se destina con el objetivo de prever situaciones que no tienen seguridad de ocurrencia.

3.11. Proceso contable.

Es el ciclo ordenado y sistemático de las diferentes actividades que se registran contablemente. Este ciclo inicia con el registro de los comprobantes comerciales por ejemplo una factura, este registro se lo realiza en el Libro Diario.

Cuando se culmina el registro de las transacciones en el libro diario se procede a clasificar las cuentas en el Libro Mayor para posteriormente elaborar el Balance de comprobación y finalmente preparar los Estados Financieros.

Para mejor entendimiento se explicara de mejor manera los componentes del ciclo contable y ejemplificando cada uno de ellos.

3.11.1. Comprobante comercial.

Estos comprobantes son documentos escritos donde se justifica las operaciones comerciales realizadas, entre ellos pueden estar las Facturas, Notas de Débito, Notas de Crédito, Cheques, Comprobantes de Depósito bancario, entre otros.

Tabla 42

Ejemplo de factura

LA CASA DEL CUERO CIA. LTDA.			
José Joaquín de Olmedo 5-35 y Miguel Oviedo RUC. 1005621458001 Telf: 062522533			
FACTURA No: 001-001-0004532 Autorización SRI: 1115838374			
Cliente: Zapatito		Fecha: 16-06-2014	
RUC: 1001234567001		Dirección: Av. Atahualpa	
CANT.	DESCRIPCION	P. UNIT.	P. TOTAL
3	Metro de cuero color café oscuro	7.50	22.50
8	Tarros de cemento de contacto	0.75	6.00
2	Conos de hilo grueso	0.80	1.60
Obligado a llevar contabilidad <i>No se aceptan cambios ni devoluciones.</i> Entregué conforme		SUBTOTAL	29.60
		TARIFA 0%	-
		TARIFA 12%	3.55
		TOTAL	33.15
Recibí conforme			

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Apuntes en clase.

Es importante señalar que actualmente se está impulsando el uso de la facturación electrónica, con el objetivo de tener mayor seguridad tanto para el emisor como para el receptor en cuanto a la puntualidad y resguardo de las mismas, ser responsables con el medio ambiente juega un papel significativo en este método de facturación, además que tiene la misma validez que otro tipo de comprobante.

Ya sea que se utilice facturación física o electrónica la responsabilidad del resguardo o archivo de ellas es el auxiliar contable y el contador ya que estos documentos pertenecen al área contable.

3.11.2. Libro diario.

Este es el principal registro en un sistema contable, pues en él se exponen las operaciones realizadas. Dichas operaciones deben ser registradas oportunamente, de manera clara y ordenada numérica o alfabéticamente.




La responsabilidad del registro en el libro diario es del contador o de su auxiliar, puesto que esa es su función.

El libro diario debe contener el nombre de la empresa, las secciones de:

- **Fecha.-** En este espacio se especifica la fecha en la que fue emitido el comprobante comercial.
- **Detalle.-** Aquí es donde detallamos la cuenta que será afectada de acuerdo a la operación que se haya realizado.
- **Debe.-** Corresponde al lado izquierdo del asiento en el cual se registran los activos de la empresa, es decir, el aumento de inversiones.
- **Haber.-** Corresponde al lado derecho de la cuenta y en el cual se registran las obligaciones y compromisos por pagar que tiene la empresa.

- **Total.-** En esta sección la sumatoria tanto del “Debe” como del “Haber” tiene que ser del mismo valor, demostrando así, que los asientos y valores están bien registrados.




Tabla 43**Formato de libro diario**

..... (Nombre de la empresa)				
LIBRO DIARIO				
FECHA		DETALLE	DEBE	HABER
..... (Mes) (Día) (Número de asiento y cuenta contable) (Valor) (Valor)
	 (Cuenta Contable) V/R (características específicas de la causa del asiento)		
		TOTAL (Suma) (Suma)
 REPARADO POR:		 REVISADO POR:	 APROBADO POR:	

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Apuntes en clase.

Para mayor comprensión del registro en el Libro Diario nos basaremos en el ejemplo y datos de la factura expuesta anteriormente.

Tabla 44**Ejemplo de libro diario**

“ZAPATITO”				
LIBRO DIARIO				
FECHA		DETALLE	DEBE	HABER
<i>Junio</i>	<i>16</i>	-1-		
		Inventario Materia Prima	29.6	
		IVA en compras	3.55	
		Cuentas por pagar		33.15
		V/R compra de cuero, cemento de contacto y conos de hilo grueso		
		TOTAL	33.15	33.15
 REPARADO POR:		 REVISADO POR:	 APROBADO POR:	

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

En este caso se ha decidido utilizar la cuenta de naturaleza deudora de Cuentas por Pagar porque en la mayoría de ocasiones la compra de Materia Prima se la realiza a crédito, mediante convenios de pago con los proveedores.

3.11.3. Mayorización

Este es el paso siguiente del registro de los movimientos en el Libro Diario, se trata de clasificar las cuentas y saldar cada una de ellas, para posteriormente utilizar esos saldos en el Balance de Comprobación.

El formato que se expone a continuación es denominado como “Formato Folio” pero también se puede realizar la mayorización en un formato muy común denominado “T” contable.

Tabla 45**Formato de libro mayor**

"NOMBRE DE LA EMPRESA"				
LIBRO MAYOR				
CÓDIGO: X.X.XX.XX		CUENTA: Nombre de la cuenta		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
TOTAL				

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Como se puede observar en el cuadro presentado anteriormente en la parte superior (encabezado) de se escribe el nombre de la empresa seguido del título "LIBRO MAYOR", posteriormente se detalla el código de la cuenta que se expuso anteriormente en el Plan de Cuentas (3.5.10) y el nombre de la cuenta a la que pertenece. Además de especifica en la parte izquierda la fecha del movimiento o transacción realizada continuado en la siguiente columna por el detalle de dicho movimientos; Los dependen de la naturaleza de las cuentas es decir si esta es deudora (Débito) o acreedora (Crédito).




A continuación ejemplificaremos tomando como base los registros realizados anteriormente en el Libro Diario y aumentaremos todas las cuentas del Plan de Cuentas añadiéndoles valores para tener mejores resultados y comprensión en el Balance de Comprobación que veremos más adelante.

Tabla 46**Libro Mayor - ACTIVOS.**

"ZAPATITO"				
LIBRO MAYOR - ACTIVOS				
CÓDIGO: 1.1.01.01		CUENTA: Caja		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
01-ene	Estado de situación inicial	\$ 456,00		\$ 456,00
02-ene	Cobro de letra	\$ 500,00		\$ 956,00
TOTAL		\$ 956,00	\$ -	\$ 956,00

"ZAPATITO"				
LIBRO MAYOR - ACTIVOS				
CÓDIGO: 1.1.01.02		CUENTA: Banco		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
03-ene	Estado de situación inicial	\$ 75.000,00		\$ 75.000,00
04-ene	Pago arriendo local		\$ 350,00	\$ 74.650,00
	Pago de teléfono		\$ 25,00	\$ 74.625,00
	Compra de cuero café		\$ 185,20	\$ 74.439,80
TOTAL		\$ 75.000,00	\$ 560,20	\$ 74.439,80
CÓDIGO: 1.1.02.01		CUENTA: Cuentas por Cobrar		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
05-ene	Estado de situación inicial	\$ 3.589,55		
TOTAL		\$ 3.589,55	\$ -	\$ 3.589,55
CÓDIGO: 1.1.02.02		CUENTA: Documentos por Cobrar		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
07-ene	Estado de situación inicial	\$ 2.460,90		
08-ene	Cobro de CxC-Sr Flores		\$ 800,00	
TOTAL		\$ 2.460,90	\$ 800,00	\$ 1.660,90
CÓDIGO: 1.1.03.01		CUENTA: Inventario Materia Prima		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
09-ene	Estado de situación inicial	\$ 1.200,00		
10-ene	Orden de producción 0010		\$ 265,00	
TOTAL		\$ 1.200,00	\$ 265,00	\$ 935,00
CÓDIGO: 1.1.03.02		CUENTA: Inventario Productos en Proceso		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
11-ene	Estado de situación inicial	\$ 2.500,00		
12-ene	Orden de producción 0010		\$ 265,00	
TOTAL		\$ 2.500,00	\$ 265,00	\$ 2.235,00
CÓDIGO: 1.1.03.03		CUENTA: Inventario Producto Terminado		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
13-ene	Estado de situación inicial	\$ 3.250,00		
14-ene	Venta-FC 001		\$ 125,00	
TOTAL		\$ 3.250,00	\$ 125,00	\$ 3.125,00
CÓDIGO: 1.1.04.01		CUENTA: IVA Compras		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
15-ene	Estado de situación inicial	\$ 250,00		
16-ene	Compra-FC 0052		\$ 100,00	
TOTAL		\$ 250,00	\$ 100,00	\$ 150,00

"ZAPATITO"				
LIBRO MAYOR - ACTIVOS				
CÓDIGO: 1.1.04.02		CUENTA: Anticipo IVA Retenido		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
17-ene	Estado de situación inicial	\$ 156,00		
18-ene	Compra-FC 0052		\$ 4,75	
TOTAL		\$ 156,00	\$ 4,75	\$ 151,25
CÓDIGO: 1.1.04.03		CUENTA: Anticipo IR Retenido		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
19-ene	Estado de situación inicial	\$ 98,00		
20-ene	Compra-FC 0052		\$ 1,15	
TOTAL		\$ 98,00	\$ 1,15	\$ 96,85
CÓDIGO: 1.2.01.01		CUENTA: Edificios		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
21-ene	Estado de situación inicial	\$ 50.000,00		
TOTAL		\$ 50.000,00	\$ -	\$ 50.000,00
CÓDIGO: 1.2.01.02		CUENTA: Depreciación Acum. Edificios		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
23-ene	Estado de situación inicial	\$ 1.590,00		
TOTAL		\$ 1.590,00	\$ -	\$ 1.590,00
CÓDIGO: 1.2.01.03		CUENTA: Equipo de Oficina		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
25-ene	Estado de situación inicial	\$ 150,00		
TOTAL		\$ 150,00	\$ -	\$ 150,00
CÓDIGO: 1.2.01.04		CUENTA: Depreciación Acum. Equipo de Oficina		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
27-ene	Estado de situación inicial	\$ 13,00		
CÓDIGO: 1.2.01.05		CUENTA: Vehículos		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
29-ene	Estado de situación inicial	\$ 6.500,00		
TOTAL		\$ 6.500,00	\$ -	\$ 6.500,00
CÓDIGO: 1.2.01.06		CUENTA: Depreciación Acum. Vehículos		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31-ene	Estado de situación inicial	\$ 150,00		
TOTAL		\$ 150,00	\$ -	\$ 150,00
CÓDIGO: 1.2.01.07		CUENTA: Muebles y Enseres		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31-ene	Estado de situación inicial	\$ 2.800,00		
TOTAL		\$ 2.800,00	\$ -	\$ 2.800,00

"ZAPATITO"				
LIBRO MAYOR - ACTIVOS				
CÓDIGO: 1.2.01.08		CUENTA: Depreciación Acum. Muebles y Enseres		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31-ene	Estado de situación inicial	\$ 85,00		
TOTAL		\$ 85,00	\$ -	\$ 85,00
CÓDIGO: 1.2.01.09		CUENTA: Maquinaria y Equipos		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31-ene	Estado de situación inicial	\$ 5.200,00		
TOTAL		\$ 5.200,00	\$ -	\$ 5.200,00
CÓDIGO: 1.2.01.10		CUENTA: Depreciación Acum. Maquinaria y Equipo		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31-ene	Estado de situación inicial	\$ 106,00		
TOTAL		\$ 106,00	\$ -	\$ 106,00
 REPARADO POR:		 REVISADO POR:		 APROBADO POR:




Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Tabla 47**Libro Mayor – PASIVO.**

"ZAPATITO"				
LIBRO MAYOR - PASIVOS				
CÓDIGO: 2.1.01.01		CUENTA: Préstamos Bancarios		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
01-ene	Estado de situación inicial		\$ 6.500,00	
01-ene	Pago cuota 003	\$ 150,00		
TOTAL		\$ 150,00	\$ 6.500,00	\$ 6.350,00
CÓDIGO: 2.1.01.02		CUENTA: Sobregiros		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
01-ene	Estado de situación inicial		\$ 1.250,00	
01-ene	Pago sobregiro	\$ 1.250,00		
TOTAL		\$ 1.250,00	\$ 1.250,00	\$ -
CÓDIGO: 2.1.01.03		CUENTA: Intereses por Pagar		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
01-ene	Estado de situación inicial		\$ 150,00	
TOTAL		\$ -	\$ 150,00	\$ 150,00

"ZAPATITO"				
LIBRO MAYOR - PASIVOS				
CÓDIGO: 2.1.02.01		CUENTA: Cuentas por Pagar		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
01-ene	Estado de situación inicial		\$ 8.000,00	
01-ene	Pago cuota 008	\$ 255,00		
TOTAL		\$ 255,00	\$ 8.000,00	\$ 7.745,00
CÓDIGO: 2.1.02.02		CUENTA: Documentos por pagar		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
01-ene	Estado de situación inicial		\$ 150,00	
01-ene	Pago FC 00256	\$ 36,00		
TOTAL		\$ 36,00	\$ 150,00	\$ 114,00
CÓDIGO: 2.1.03.01		CUENTA: Sueldos por pagar		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
01-ene	Estado de situación inicial		\$ 950,00	
01-ene	pago sueldos enero	\$ 950,00		
TOTAL		\$ 950,00	\$ 950,00	\$ -
CÓDIGO: 2.1.03.02		CUENTA: Décimo Tercer sueldo por pagar		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
01-ene	Estado de situación inicial		\$ 950,00	
01-ene	Pago 13 sueldo-enero	\$ 15,00		
TOTAL		\$ 15,00	\$ 950,00	\$ 935,00
CÓDIGO: 2.1.03.03		CUENTA: Décimo Cuarto sueldo por pagar		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
01-ene	Estado de situación inicial		\$ 950,00	
01-ene	Pago 14 sueldo-enero	\$ 15,00		
TOTAL		\$ 15,00	\$ 950,00	\$ 935,00
CÓDIGO: 2.1.03.04		CUENTA: Fondos de reserva		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
01-ene	Estado de situación inicial		\$ 200,00	
01-ene	pago fondos de reserva-enero	\$ 200,00		
TOTAL		\$ 200,00	\$ 200,00	\$ -
CÓDIGO: 2.1.03.05		CUENTA: Vacaciones por pagar		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
01-ene	Estado de situación inicial		\$ 475,00	
TOTAL		\$ -	\$ 475,00	\$ 475,00
CÓDIGO: 2.1.03.06		CUENTA: Participación trabajadores por pagar		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
01-ene	Estado de situación inicial		\$ 360,00	
TOTAL		\$ -	\$ 360,00	\$ 360,00




"ZAPATITO"				
LIBRO MAYOR - PASIVOS				
CÓDIGO: 2.1.04.01		CUENTA: Aporte Personal IESS por pagar		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
01-ene	Estado de situación inicial		\$ 265,00	
01-ene	Pago aporte personal-enero	\$ 265,00		
TOTAL		\$ 265,00	\$ 265,00	\$ -
CÓDIGO: 2.1.04.02		CUENTA: Aporte Patronal IESS por pagar		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
01-ene	Estado de situación inicial		\$ 403,00	
01-ene	Pago aporte patronal-enero	\$ 403,00		
TOTAL		\$ 403,00	\$ 403,00	\$ -
CÓDIGO: 2.1.05.01		CUENTA: Impuesto a la Renta por pagar		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
01-ene	Estado de situación inicial		\$ 250,00	
TOTAL		\$ -	\$ 250,00	\$ 250,00
CÓDIGO: 2.1.05.02		CUENTA: IVA Ventas		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
01-ene	Estado de situación inicial		\$ 56,00	
01-ene	Pago IVA enero	\$ 56,00		
TOTAL		\$ 56,00	\$ 56,00	\$ -
CÓDIGO: 2.2.01.01		CUENTA: Arriendos por pagar		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
01-ene	Estado de situación inicial		\$ 500,00	
01-ene	Pago arriendo enero	\$ 500,00		
TOTAL		\$ 500,00	\$ 500,00	\$ -
 REPARADO POR:		 REVISADO POR:		 APROBADO POR:

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Tabla 48**Libro Mayor – PATRIMONIO.**

"ZAPATITO"				
LIBRO MAYOR - PATRIMONIO				
CÓDIGO: 3.1.01		CUENTA: Capital Suscrito		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
03-ene	Estado de situación inicial		\$ 15.000,00	
TOTAL		\$ -	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00




"ZAPATITO"				
LIBRO MAYOR - PATRIMONIO				
CÓDIGO: 3.2.01.01		CUENTA: Reserva Legal		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
03-ene	Estado de situación inicial		\$ 1.250,00	
TOTAL		\$ -	\$ 1.250,00	\$ 1.250,00
CÓDIGO: 3.2.01.02		CUENTA: Reserva Estatutaria		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
03-ene	Estado de situación inicial		\$ 866,00	
TOTAL		\$ -	\$ 866,00	\$ 866,00
CÓDIGO: 3.2.01.03		CUENTA: Reserva Facultativa		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
03-ene	Estado de situación inicial		\$ 560,00	
TOTAL		\$ -	\$ 560,00	\$ 560,00
CÓDIGO: 3.3.01.01		CUENTA: Resultado Ejercicio Anterior		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
03-ene	Estado de situación inicial		\$ 1.500,00	
TOTAL		\$ -	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00
 REPARADO POR:		 REVISADO POR:		 APROBADO POR:

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Tabla 49**Libro Mayor – INGRESOS.**

"ZAPATITO"				
LIBRO MAYOR - INGRESOS				
CÓDIGO: 4.1.01.01		CUENTA: Ventas tarifa 12%		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
10-ene	Estado de situación inicial	\$ 1.290,00		
15-ene	Venta-FC0025	\$ 56,00		
TOTAL		\$ 1.346,00	\$ -	\$ 1.346,00
CÓDIGO: 4.1.01.02		CUENTA: Ventas tarifa 0%		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
10-ene	Estado de situación inicial	\$ 300,00		
TOTAL		\$ 300,00	\$ -	\$ 300,00

"ZAPATITO"				
LIBRO MAYOR - INGRESOS				
CÓDIGO: 4.1.01.03		CUENTA: Utilidad bruta en ventas		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
10-ene	Estado de situación inicial	\$ 700,00		
TOTAL		\$ 700,00	\$ -	\$ 700,00
CÓDIGO: 4.1.02.02		CUENTA: Servicios tarifa 0%		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
10-ene	Estado de situación inicial	\$ 230,00		
15-ene	Arreglo de suela	\$ 15,00		
TOTAL		\$ 245,00	\$ -	\$ 245,00
CÓDIGO: 1.4.2.01.01		CUENTA: Interés Ganado		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
10-ene	Estado de situación inicial	\$ 15,00		
TOTAL		\$ 15,00	\$ -	\$ 5,00
 REPARADO POR:		 REVISADO POR:		 APROBADO POR:

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Tabla 50**Libro Mayor – COSTOS.**

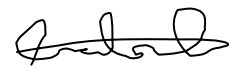
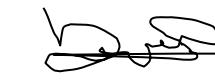
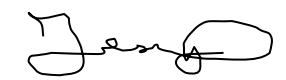
"ZAPATITO"				
LIBRO MAYOR - COSTOS				
CÓDIGO: 5.1.01.01		CUENTA: Costos Mano de Obra Directa		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
15-ene	Estado de situación inicial		\$ 560,00	
18-ene	Orden de producción 0015		\$ 135,00	
TOTAL		\$ -	\$ 135,00	\$ 135,00
CÓDIGO: 5.1.02.01		CUENTA: Costos Materia Prima Directa		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
15-ene	Estado de situación inicial		\$ 350,00	
18-ene	Compra cuero café		\$ 28,00	
TOTAL		\$ -	\$ 28,00	\$ 28,00
CÓDIGO: 5.1.03.01		CUENTA: Costos Mano de Obra Indirecta		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
15-ene	Estado de situación inicial		\$ 55,00	
18-ene	Orden de producción 0015		\$ 22,00	
TOTAL		\$ -	\$ 22,00	\$ 22,00

"ZAPATITO"				
LIBRO MAYOR - COSTOS				
CÓDIGO: 5.1.03.02		CUENTA: Costos Materia Prima Indirecta		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
15-ene	Estado de situación inicial		\$ 75,00	
18-ene	Compra grasa		\$ 15,00	
TOTAL		\$ -	\$ 37,50	\$ 37,50
CÓDIGO: 5.2.01.01		CUENTA: Compras tarifa 12%		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
15-ene	Estado de situación inicial		\$ 100,00	
18-ene	Compra-FC 0085		\$ 12,00	
TOTAL		\$ -	\$ 12,00	\$ 12,00
CÓDIGO: 5.2.01.02		CUENTA: Compras tarifa 0%		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
15-ene	Estado de situación inicial		\$ 37,50	
TOTAL		\$ -	\$ 37,50	\$ 37,50
				
REPARADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Apuntes en clase.

Tabla 51

Libro Mayor – GASTOS.

"ZAPATITO"				
LIBRO MAYOR -GASTOS				
CÓDIGO: 6.1.01.01		CUENTA: Sueldos y Salarios		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
18-ene	Estado de situación inicial		\$ 950,00	
TOTAL		\$ -	\$ 950,00	\$ 950,00
CÓDIGO: 6.1.02		CUENTA: Gastos de Ventas		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
18-ene	Estado de situación inicial		\$ 302,00	
TOTAL		\$ -	\$ 302,00	\$ 302,00
CÓDIGO: 6.2.01		CUENTA: Gastos Financieros		
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
18-ene	Estado de situación inicial		\$ 168,35	
TOTAL		\$ -	\$ 168,35	\$ 168,35
				
REPARADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Apuntes en clase.

3.11.4. Balance de comprobación.

Como su nombre lo indica, este balance compara los saldos de las cuentas mostrando los débitos y los créditos existentes en cada una de ellas. Forma parte de los instrumentos financieros que son parte del ciclo contable y sus saldos finales deben ser iguales.

Tabla 52

Formato de balance de comprobación

(Nombre de la empresa)					
Balance de comprobación al (Fecha al finalizar el año)					
No.	Cuenta	Movimientos			
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
	Total	Σ DEBE	Σ HABER	Σ DEUDOR	Σ ACREEDOR
REPARADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	

Elaborado por: Los autores.

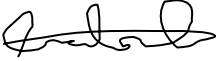
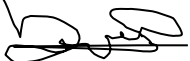

Fuente: Apuntes en clase.

En la columna de “Deudor” y en la de “Acreedor” debe ir (según la naturaleza de la cuenta) la diferencia entre la columna del “Debe” y la del “Haber”

Tabla 53

Ejemplo de balance de comprobación

“ZAPATITO”					
Balance de comprobación al 31-DIC-2014					
No.	Cuenta	Movimientos			
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1	Inventario de Materia Prima	88.30	0.00	88.30	
2	IVA Compras	10.59	0.00	10.59	
3	Cuentas por cobrar	166.50	65.70	100.80	
4	Caja	59.93	27.52	32.41	
5	Cuentas por pagar	38.40	98.89		60.49

“ZAPATITO”					
Balance de comprobación al 31-DIC-2014					
6	Ingresos por servicios	25.80	30.20		4.40
7	Documentos por pagar	27.90	195.11		167.21
	Total	417.42	417.42	232.10	232.10
 REPARADO POR:		 REVISADO POR:		 APROBADO POR:	

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

IMPORTANTE: El Balance de Comprobación debe contener todas las partidas principales que conforman el Balance General, y cabe mencionar que para el ejemplo solo se han utilizado las cuentas más conocidas.

3.11.5. Balance general.

El balance general es un estado de situación financiera, este tiene que realizarse al inicio y al final de cada periodo, pues es el que mostrará el estado en el que la empresa esta en cuanto al área financiera.

Es importante mencionar que todos los instrumentos financieros examinados hasta esta etapa van enlazados y que, si se fallara en algún registro, monto o ubicación de cuentas, se verá reflejado en el Balance General, puesto que la sumatoria del Activo debe coincidir estrictamente con la sumatoria entre el Pasivo y el Patrimonio, cumpliendo de este modo con la “Ecuación Contable”.

Todos los estados financieros deben ir con notas aclaratorias¹ al final de ellos, estas notas deben ir identificadas ya sea con números o el alfabeto con el propósito de que su lectura sea fácil y entendible. Para que el lector tenga más claro de que se tratan se expondrá un ejemplo al final de este formato de balance general.

¹ Son notas a los estados financieros las mismas que exponen información adicional en cuanto a cifras e información que no se visualiza en los EEEF.

Tabla 54**Formato de balance general activos**

..... (Nombre de la empresa)	
BALANCE GENERAL	
Al (Fecha de culminación del periodo)	
ACTIVO	
ACTIVO CORRIENTE	
EFFECTIVO O EQUIVALENTE	
Caja	(Saldo de la cuenta)
Banco	(Saldo de la cuenta)
EXIGIBLE	
Cuentas por Cobrar	(Saldo de la cuenta)
Documentos por Cobrar	(Saldo de la cuenta)
INVENTARIO	
Inventario Materia prima	(Saldo de la cuenta)
Inventario productos en proceso	(Saldo de la cuenta)
Inventario producto terminado	(Saldo de la cuenta)
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	
IVA Compras	(Saldo de la cuenta)
Anticipo IVA retenido	(Saldo de la cuenta)
Anticipo Impuesto a la Renta retenido	(Saldo de la cuenta)
NO CORRIENTE	
ACTIVO FIJO	
Edificios	(Saldo de la cuenta)
(-) Depreciación Acum. Edificios	(Saldo de la cuenta)
Equipo de Oficina	(Saldo de la cuenta)
(-) Depreciación Acum. Equipo de Oficina	(Saldo de la cuenta)
Vehículos	(Saldo de la cuenta)
(-) Depreciación Acum. Vehículos	(Saldo de la cuenta)
Muebles y Enseres	(Saldo de la cuenta)
(-) Depreciación Acum. Muebles y Enseres	(Saldo de la cuenta)
Maquinaria y Equipos	(Saldo de la cuenta)
(-) Depreciación Acum. Maquinaria y Equipos	(Saldo de la cuenta)
TOTAL ACTIVO	Σ Cuenta de Activos

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Tabla 55**Formato balance general pasivos y patrimonio**

..... (Nombre de la empresa)	
BALANCE GENERAL	
Al (Fecha de culminación del periodo)	
PASIVO	
PASIVO CORRIENTE	
OBLIGACIONES BANCARIAS	
Préstamos bancarios	(Saldo de la cuenta)
Sobregiros	(Saldo de la cuenta)
Intereses por Pagar	(Saldo de la cuenta)
CUENTAS POR PAGAR	
Cuentas por Pagar	(Saldo de la cuenta)
Documentos por pagar	(Saldo de la cuenta)
NOMINA	
Sueldos por pagar	(Saldo de la cuenta)
Décimo Tercer sueldo por pagar	(Saldo de la cuenta)
Décimo Cuarto sueldo por pagar	(Saldo de la cuenta)
Fondos de reserva	(Saldo de la cuenta)
Vacaciones por pagar	(Saldo de la cuenta)
Participación trabajadores por pagar	(Saldo de la cuenta)
OBLIGACIONES CON EL IESS	
Aporte Personal IEISS por pagar	(Saldo de la cuenta)
Aporte Patronal IEISS por pagar	(Saldo de la cuenta)
IMPUESTOS POR PAGAR	
Impuesto a la Renta por pagar	(Saldo de la cuenta)
IVA Ventas	(Saldo de la cuenta)
OTROS PASIVOS CORRIENTES	
arriendos por pagar	(Saldo de la cuenta)
PASIVO NO CORRIENTE	
OBLIGACIONES BANCARIAS	
Préstamos bancarios a Largo Plazo	(Saldo de la cuenta)
Hipoteca a Largo Plazo	(Saldo de la cuenta)
TOTAL PASIVO	Σ Cuenta de Pasivos
PATRIMONIO	
CAPITAL SOCIAL	
CAPITAL SUSCRITO	
Socio/Accionista A	(Saldo de la cuenta)
Socio/Accionista B	(Saldo de la cuenta)
RESERVAS	
Reserva Legal	(Saldo de la cuenta)
Reserva Estatutaria	(Saldo de la cuenta)
Reserva Facultativa	(Saldo de la cuenta)

..... (Nombre de la empresa)
BALANCE GENERAL
 Al (Fecha de culminación del periodo)

RESULTADOS

Resultado Ejercicio Anterior	(Saldo de la cuenta)
Resultado Ejercicio Actual	(Saldo de la cuenta)
TOTAL PATRIMONIO	Σ Cuenta de Patrimonio
TOTAL PASIVO+PATRIMONIO	Σ Cuenta de Pasivo + Patrimonio

FIRMA DEL CONTADOR

FIRMA DEL GERENTE

- **NOTA 01:** El balance General presentado fue realizado bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en el Ecuador, los PCGA están sujetos a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- **NOTA 02:** Las cifras que se presentan están representadas en dólares, siendo esta la moneda oficial del Ecuador.

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase e investigación.

3.11.6. Estado de Productos Vendidos.

Es una herramienta contable en donde se detalla el proceso de producción referente al inventario de materia prima, productos en proceso, producto terminado y los costos que se incurrieron en cada uno de estos pasos, todo esto con el objetivo de conocer el costo de la mercadería q salió a la venta.

A continuación y para mejor entendimiento se presentas un formato seguido de un ejemplo de este estado financiero:

Tabla 56**Formato de Estado de Productos Vendidos**

"NOMBRE DE LA EMPRESA" ESTADO DE COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	
Material Directo	XXX
+ Mano de obra	XXX
+CIF	XXX
Costos de producción del periodo	XXX
+ Costos del inventario inicial de productos en proceso	XXX
Costo de productos en proceso	XXX
- Costos del inventario final de productos en proceso	XXX
Costos de producto terminado	XXX
+ Costos del inventario inicial de producto terminado	XXX
Costos de mercadería disponible para la venta	XXX
- Costos del inventario final de producto terminado	XXX
Costo de la mercadería vendida	XXX

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase

Tabla 57**Ejemplo de Estado de Productos Vendidos.**

"ZAPATITO" ESTADO DE COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	
Material Directo	\$ 3.500,00
+ Mano de obra	\$ 4.000,00
+CIF	\$ 2.569,00
Costos de producción del periodo	\$ 10.069,00
+ Costos del inventario inicial de productos en proceso	\$ 4.855,00
Costo de productos en proceso	\$ 14.924,00
- Costos del inventario final de productos en proceso	\$ 5.020,00
Costos de producto terminado	\$ 9.904,00
+ Costos del inventario inicial de producto terminado	\$ 5.538,00
Costos de mercadería disponible para la venta	\$ 15.442,00
- Costos del inventario final de producto terminado	\$ 5.880,00
Costo de la mercadería vendida	\$ 9.562,00

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase

3.11.7. Estado de resultados

Este estado es en que se registran los ingresos y gastos que la empresa mantuvo durante todo el año, y nos muestra la pérdida o ganancia que se ha obtenido por las actividades cotidianas o no de la empresa en un tiempo determinado.

El Estado de Resultados o llamado también Estado de Pérdidas y Ganancias está conformado por las cuentas transaccionales expuestas anteriormente en el Plan de cuenta con la codificación 4 a los Ingresos, 5 a los Costos y por último con 6 a los Gastos y a continuación se presentará un formato básico de este instrumento financiero.

Tabla 58

Formato de estado de resultados

<p>..... (Nombre de la empresa)</p> <p>ESTADO DE RESULTADOS</p> <p>Al (Fecha de culminación del periodo)</p>		
INGRESOS		Σ Cuenta de Ingresos
Ingresos por ventas	(Saldo de la cuenta)	
(-) Devolución en ventas	(Saldo de la cuenta)	
Ingresos por servicios	(Saldo de la cuenta)	
Otro ingresos	(Saldo de la cuenta)	
COSTOS		Σ Cuenta de Costos
Costos Mano de Obra	(Saldo de la cuenta)	
Costos Materia Prima	(Saldo de la cuenta)	
CIF	(Saldo de la cuenta)	
GASTOS		Σ Cuenta de Gastos
Gastos Administrativos	(Saldo de la cuenta)	
Gastos de ventas	(Saldo de la cuenta)	
Gastos Financieros	(Saldo de la cuenta)	
UTILIDAD NETA		(Diferencia de Ingresos- Costos – Gastos)
FIRMA DEL GERENTE		FIRMA DEL CONTADOR

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Como se puede observar, al final del Balance de Comprobación existen dos espacios determinados específicamente para la “FIRMA DE GERENTE” y para la “FIRMA DEL CONTADOR”. Estas firmas son consideradas “Firmas de responsabilidad, y esto hace mención a que las dos personas que suscriban este balance garantizan la veracidad de los valores expuestos en el documento.

3.11.8. Flujo de Caja.

La NIC 7.6 se refiere a los flujos de efectivo como las entradas y salidas de efectivo y de los equivalentes al efectivo. El efectivo comprende el dinero de caja y los depósitos bancarios a la vista.

Los equivalentes del efectivo las inversiones a corto plazo de gran liquidez (por ejemplo tres meses desde la fecha de adquisición). Otro equivalente pueden ser los que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo y los que no están sujetos a un riesgo significativo de cambios en su valor.

A continuación se presenta un formato y ejemplo de flujo efectivo por actividades de inversión, el mismo que la NIC 7.6 expone como las actividades de adquisición y enajenación de activos a largo plazo y otras inversiones no equivalentes al efectivo.

Tabla 59

Formato de Flujo de Efectivo

<p>“Nombre de la empresa” FLUJO DE EFECTIVO PROYECTADO Al 31 de diciembre de 20XX</p>						
DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
INGRESOS:						
Utilidad Neta	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Depreciación		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Reinversión		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Valor de rescate		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
TOTAL INGRESOS	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

“Nombre de la empresa” FLUJO DE EFECTIVO PROYECTADO Al 31 de diciembre de 20XX						
<u>EGRESOS:</u>						
Pago del Principal	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Diferido	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
<u>TOTAL EGRESOS</u>	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
FLUJO NETO	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Tabla 60**Ejemplo de Flujo de Efectivo.**

“ZAPATITO” FLUJO DE EFECTIVO PROYECTADO Al 31 de diciembre de 2015						
DESCRIPCIÓN	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<u>INGRESOS:</u>						
Utilidad Neta	(150.000,00)	17.628,63	24.308,14	32.134,69	41.342,05	51.432,51
Depreciación		9.843,75	9.843,75	9.843,75	9.843,75	9.843,75
Reinversión						
Valor de rescate						
<u>TOTAL INGRESOS</u>	(150.000,00)	27.472,38	34.151,89	41.978,44	51.185,80	12.057,51
<u>EGRESOS:</u>						
Pago del Principal		\$14.943,84	\$16.819,42	\$18.930,41	\$21.306,34	
Diferido		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<u>TOTAL EGRESOS</u>		\$16.443,84	18.319,42	20.430,41	22.806,34	1.500,00
FLUJO NETO	(150.000,00)	11.028,54	15.832,47	21.548,04	28.379,46	10.557,51

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Como se podrá notar en este estado financiero se está tomando el detalle de los meses del año detallando los movimientos del efectivo y sus equivalentes como se explicó en párrafos anteriores.

3.12. Controles Financieros.

Se presenta en este punto algunos ejemplos de controles básicos que se recomienda tener en las operaciones de una empresa que sirven para mantener un manejo estable de las actividades que se realizan dentro de ella.

3.12.1. Cuenta bancaria.

Es importante que las empresas tengan una cuenta bancaria destinada únicamente para cubrir las necesidades de la misma. Pues es una manera segura de custodiar el dinero, además que se obtienen beneficios monetarios (intereses). El mantener el dinero en efectivo dentro de nuestro hogar o empresa es estar vulnerable a pérdidas y robos que serán sucesos difíciles de superar y, permite realizar transacciones de pago y cobro más rápida y eficientes.

Se debe escoger bien la institución financiera en la cual se van a depositar los fondos, pues cada una de ellas trabaja de manera diferente en cuanto a tasas de interés, que bien sabemos que están reguladas por el Banco Central del Ecuador (BCE), pero es necesario considerar cuál de ellas ofrece la opción más rentable para nuestras actividades.

3.12.2. Fondo de caja chica.

El fondo de caja chica es un valor determinado de dinero establecido por parte del gerente para realizar pagos menores que sean al contado. Generalmente este fondo en empresas pequeñas es para el área de ventas con el cual principalmente se entran vueltos, pero que su función principal como se mencionó anteriormente es el de cancelar en efectivo montos de gastos pequeños.

Los pagos que normalmente se hacen con este fondo son gastos en fotocopias, gastos en taxi, gastos en suministros de oficina.

La custodia y salvaguardia del fondo de caja chica lo decreta el gerente de la empresa, y para tener respaldo de la aceptación de esta responsabilidad por parte del trabajador, es necesario realizar un acta en donde se formaliza este acto.

Tabla 61

Acta de entrega de caja chica

<p>“..... (Nombre de la Empresa)”</p> <p>..... (Dirección de la Empresa)</p> <p>Teléfono:</p> <p>..... (Ciudad) -(País)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">.... (Ciudad), (Día, Mes, Año)</p>	
<p>ACTA DE ENTREGA DE FONDO DE CAJA CHICA.</p>	
<p>“..... (NOMBRE DE LA EMPRESA)” realiza la entrega de un fondo de caja chica para gastos que se requieran en la empresa.</p>	
<p>Este fondo es por el valor de (Monto, valor) dólares, dinero que estará bajo su custodio y buen manejo.</p>	
<p>Agradeciendo por la atención prestada, me suscribo.</p>	
<p>Atentamente;</p>	
<p>.....(Nombre del Gerente)</p> <p>Gerente - Propietario</p> <p>“..... (Nombre de la Empresa)”</p>	<p>.... (Nombre del Custodio)</p> <p>Cargo</p> <p>RECIBE CONFORME</p>

Tabla 62**Ejemplo Acta de entrega de caja chica**

<p>“ZAPATITO”</p> <p>Av. Pedro Moncayo s/n y Bolívar.</p> <p>Teléfono: 065002296</p> <p>Ibarra - Ecuador</p>	
<p>Ibarra, 30 de junio de 2014</p>	
<p>ACTA DE ENTREGA DE FONDO DE CAJA CHICA.</p>	
<p>“ZAPATITO” realiza la entrega de un fondo de caja chica para gastos que se requieran en la empresa.</p> <p>Este fondo es por el valor de 30.00 dólares, dinero que estará bajo su custodio y buen manejo.</p> <p>Agradeciendo por la atención prestada, me suscribo.</p>	
<p>Atentamente;</p>  <p>Pablo Manrique</p> <p>Gerente</p> <p>ZAPATITO</p>	  <p>Marcelo Aguinaga</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>RECIBE CONFORME</p>

Elaborado por: Los Autores.
Fuente: Investigación.

3.12.3. Arqueo de caja.

El arqueo de caja consta de la verificación sorpresiva del dinero que tienen los encargados del mismo, ayuda a comprobar si los gastos realizados con este fondo están debidamente respaldados y se mide el nivel de honestidad y honradez por parte del

responsable, además se confirma que el dinero se está siendo ocupado estrictamente en gastos para lo que estaba determinado.

Cuando se hace efectivo el proceso de arqueo de caja se necesita dejar por escrito en un acta los valores encontrados y dicha acta debe contener lo siguiente:

- Fecha y hora en la que se inicia y culmina esta actividad.
- Nombres completos del responsable del fondo y del encargado de realizar el arqueo de caja.
- Columnas en donde se detallen la cantidad, la denominación y el total de las monedas y billetes encontrados.
- En cuanto a documento de respaldo de gastos debe existir columnas donde se especifique el tipo de documento (factura, nota de venta, recibo, entre otros), número de documento, fecha de emisión, detalle del gasto y valor.
- En la parte inferior se expone el resumen en cuanto al valor total de monedas y billetes físicos, el valor total de los documentos de respaldo, la sumatoria de estos dos últimos, el valor del fondo establecido por caja chica, la diferencia y las observaciones.

NOTA: Para realizar este control es importante cumplir con las siguientes condiciones:

- Debe ser un acto espontáneo, es decir, no se debe comunicar previamente al responsable del fondo de caja chica que se va a realizar esta actividad.
- Debe estar presente el responsable del fondo (cajero, vendedor, etc.) y la persona que realiza la actividad de control (gerente, jefe de área, etc.).

- Clasificar el dinero por monedas y billetes, y cada uno de ellos en grupos según su valor.
- Separar los comprobantes de respaldo de gastos por fechas, es importante confirmar que los comprobantes estén con la información correcta en cuanto a nombre, ya sea este de la empresa o del encargado del fondo; la fecha debe estar acorde al mes vigente y los valores deben estar claros y calculados correctamente.

Tabla 63**Formato de acta de arqueo de caja**


..... (NOMBRE DE LA EMPRESA) Arqueo de caja 201X		
Fecha:		
Hora de inicio:		Hora de culminación:
Responsable del fondo:		
Encargado del arqueo:		
Monedas y billetes:		
<u>CANTIDADES</u>	<u>DENOMINACION</u>	<u>TOTAL</u>
Billetes		
	\$ 1,00	\$
	\$ 5,00	\$
	\$ 10,00	\$
	\$ 20,00	\$
	\$ 50,00	\$
	\$ 100,00	\$
Monedas		
	\$ 1,00	\$
	\$ 5,00	\$
	\$ 10,00	\$
	\$ 20,00	\$
	\$ 50,00	\$
	\$ 100,00	\$
Documentos:		


"ZAPATITO" Arqueo de caja 2015								
<u>TIPO DE DOCUMENTO</u>	<u>NUMERO</u>	<u>FECHA DE EMISION</u>	<u>DETALLE</u>	<u>VALOR</u>				
Valor de billetes y monedas: Valor en documentos: Total: Valor del Fondo de Caja Chica Observaciones:		<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>						

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Tabla 64**Ejemplo acta de arqueo de caja**

"ZAPATITO"				
Fecha:	30-05-2014			
Hora de inicio:	09:15	Hora de culminación:	10:00	
Responsable del fondo:	Laura Pérez			
Encargado del arqueo:	Pedro López			
Monedas y billetes:				
<u>CANTIDADES</u>	<u>DENOMINACION</u>	<u>TOTAL</u>		
Billetes				
2	\$ 1,00	\$ 2		
1	\$ 5,00	\$ 5		
2	\$ 10,00	\$ 20		
-	\$ 20,00	\$ -		
-	\$ 50,00	\$ -		
-	\$ 100,00	\$ -		
Total		\$ 27		
Monedas				
5	\$ 0,01	\$ 0,05		
15	\$ 0,05	\$ 0,75		
20	\$ 0,10	\$ 19,90		
25	\$ 0,25	\$ 6,25		
30	\$ 0,50	\$ 15,00		
35	\$ 1,00	\$ 35,00		
Total		\$ 76.95		
Documentos:				
<u>TIPO DE DOCUMENTO</u>	<u>NUMERO</u>	<u>FECHA DE EMISION</u>	<u>DETALLE</u>	<u>VALOR</u>

“ZAPATITO”					
Factura	45929	02-05-2014	Guantes	5,00	
Factura		256582	10-05-2014	Detergente	1,00
Nota de venta		255	15-05-2014	Esferos	0,60
Recibo		12	25-05-2014	Taxi	2,00
Valor de billetes y monedas: \$ 103.95 Valor en documentos: \$ 8.60 Total: \$ 112.55 Valor del Fondo de Caja Chica \$ 150,00 Faltante: \$ 28,85 Sobrante: \$ -				Total	8,60

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Si se da el caso de existir un faltante como podemos ver en el ejemplo, es recomendable reponerlo inmediatamente o realizar el descuento en el rol de pagos del responsable del fondo de caja chica.

3.12.4. Comprobantes de venta.

Según información del SRI el segundo deber formal de todo propietario de algún negocio es emitir y entregar de manera obligatoria comprobantes de venta autorizados por esta entidad.

Los comprobantes de venta son aquellos que respaldan la transferencia de bienes o servicios que estén grabados con un porcentaje de tributos, por ejemplo el IVA 12%.

Los comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas son:

- Notas de venta.
- Facturas.
- Liquidaciones de compra.

- Tiquetes de máquinas registradoras.
- Boletos o entradas a espectáculos públicos.
- Comprobantes emitidos por bancos, boletos aéreos y los que son emitidos en importaciones.

3.12.5. Conciliación bancaria.

La conciliación bancaria es un procedimiento de control del efectivo con el que cuenta la empresa dentro de un banco. Este procedimiento consiste en verificar los saldos que la empresa tiene registrados en su libro auxiliar de bancos y el saldo que mensualmente envía la institución financiera.

Generalmente los saldos no coinciden con el saldo que se tiene en la empresa, por tal razón es importante determinar las causas de las diferencias, entre las más comunes están:

- Cheques girados y no cobrados.
- Abonos registrados en el libro mayor pero no abonado a la cuenta por parte del banco.
- Notas de débitos y notas de crédito realizados por parte del banco pero que la empresa no ha registrado en su libro auxiliar.
- Errores de registro de ambas partes.

Se presenta el formato de conciliación bancaria con el que puede trabajar el micro empresario:

Tabla 65

Formato de conciliación bancaria

..... (Nombre de la Empresa)		
Institución financiera:		
Cuenta bancaria No.:		
Fecha de conciliación:		
<i>Saldo según bancos</i>		
(+) Depósitos en tránsito		Σ Depósitos en tránsito
deposito 1	\$ xxx	
deposito 2	\$ xxx	
(-) Cheques girados y no cobrados		Σ Cheques girados y no cobrados
cheque 1	\$ xxx	
cheque 2	\$ xxx	
TOTALES		Σ Saldo en bancos + Dep. En tránsito - Ch. Girados y no cobrados
<i>Saldo según libros</i>		
(+) N/C		Σ Notas de crédito
N/C 1	\$ xxx	
N/C 2	\$ xxx	
(-) N/D		Σ Notas de débito
N/D 1	\$ xxx	
N/D 2	\$ xxx	
(+/-) error en bancos	\$ xxx	
TOTALES		Σ Saldo según libros + N/C - N/D

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase

Tabla 66

Ejemplo de conciliación bancaria

“ZAPATITO”		
Institución financiera:	Banco Pichincha	
Cuenta bancaria No.:	3502461105	
Fecha de conciliación:	01/07/2014	
<i>Saldo según bancos</i>		\$ 2.535,10
(+) Depósitos en tránsito		\$ 559,65
dep. 123654	\$ 300,00	
dep. 789456	\$ 259,65	
(-) Cheques girados y no cobrados		\$ 206,05
ch. 1256	\$ 120,30	
ch. 1258	\$ 85,75	
TOTALES		<u>\$ 2.888,70</u>

“ZAPATITO”		
Saldo según libros		\$ 1.928,10
(+) N/C		\$ 475,85
Cobro de dcto. No. 125	\$ 350,20	
Cobro de dcto. No. 585	\$ 125,65	
(-) N/D		\$ 484,75
Comisión serv. Bancarios	\$ 25,80	
Servicios de Telefonía	\$ 458,95	
TOTALES		<u>\$ 2.888,70</u>

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase

3.12.6. Respaldo y verificación de documentos de gastos.

Como se pudo observar anteriormente los respaldos de gastos realizados para proveer a la empresa de insumos, materia prima o incluso pago de servicios son de suma importancia, pues los comprobantes deben estar estrictamente completos en cuanto a información, la misma que debe ser verídica, pues son estos documentos los que permitirán mantener una declaración de impuestos adecuada, ya que en ellos se confirma si los productos o artículos gravan o no tributos y de esta manera la empresa se beneficia pues ayuda a que esta pague menos impuestos por el hecho de los que ya se ha pagado con las compras realizadas.

Los documentos que respalden los gastos efectuados deben ser conservados por el adquiriente por un periodo máximo de siete años, pues el Servicio de rentas Internas en cualquier momento puede disponer de ellos para verificación de declaraciones sin dolo.

3.12.7 Sistema de contratación pública.

Hoy en día el Estado ecuatoriano ha prestado mucha atención y preferencia a las empresas que fabrican productos ecuatorianos, sin importar el tamaño de las empresas se centra en la calidad, precio y servicios que estas puedan prestar. Por esta razón se recomienda al lector beneficiarse de esta oportunidad que se está brindando para dar a conocer los productos que fabrican y a la vez poder generar mayores ingresos y crecimiento para la

empresa. Las contrataciones que se realizan van de acuerdo a un Plan Anual de contratación, este plan se refiere a una lista de lo que las entidades han planeado adquirir en el periodo de un año, el cual se encuentra en la página web de compras públicas.

3.12.7.1. Participantes en el proceso de contratación pública.

- **Entidad contratante.-** Es quien inicia el proceso de contratación, es decir, la entidad que necesita contratar un bien, producto o servicio.
- **Proveedor:** Es quien a través de una invitación en el portal participa y ofrece satisfacer las necesidades de la Entidad Contratante.
- **INCOP:** Es el Instituto Nacional de Contratación Pública quien administra el portal de compras públicas.

Para poder ofrecer los productos o servicios, es decir ser proveedor del Estado, primeramente debe registrarse como tal en la página web www.compraspublicas.gob.ec.

Paso 1.- Seleccionar la opción “Como Proveedor del Estado”.



Elaborado por: Los Autores
Fuente: Sistema Oficial de Contratación Pública.

Paso 2.- Lea detenidamente y siempre y cuando esté de acuerdo acepte los términos y condiciones que se exponen en la parte de “Paso 1”. Clic en “Continuar”.

The screenshot shows the 'Sistema Oficial de Contratación Pública' website. At the top, there is a navigation bar with steps from 'Paso 1' to 'Paso 8'. 'Paso 1' is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the page title is 'Términos de Uso y Condiciones de Privacidad en el Portal'. The main content area contains text about intellectual property and user responsibilities. At the bottom, there is a section for 'Aceptación de Términos y Condiciones' with two radio buttons: 'SI, declaro haber leído y Acepto los Términos y Condiciones' (selected) and 'NO, declaro haber leído y NO Acepto los Términos y Condiciones'. A red circle highlights the 'Continuar' button.

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Sistema Oficial de Contratación Pública.

Paso 3.- Seleccione el cuadro de “Paso 2 Información General” y complete la información en los campos: Usuario, Contraseña, Confirmar contraseña y Correo Electrónico. Clic en “Continuar”.

Paso 4.- En la sección “Paso 3 Información del Proveedor”, deberá completar la información personal del proveedor. Clic en “Continuar”.

Paso 5.- En la sección de “Paso 4 Dirección y Teléfonos” deberá completar los datos que requieran. Estos deben ser los mismos que se presentaron en la apertura del RUC. Clic en “Continuar”.

Paso 6.- En la sección del “Paso 5 Información de Contacto” se requiere información de un contacto al cual se pueda ubicar en caso de no encontrar al proveedor. Brindar la información en esta sección es opcional. Clic en “Continuar”.

Paso 7.- La sección “Paso 6 Productos” es en donde usted debe seleccionar la o las categorías a las cuales se va a dirigir como proveedor. Una vez que haya seleccionado las

categorías debe presionar el botón “Aumentar Productos” y posteriormente hacer clic en “Continuar”.

Paso 8.- En la sección “Paso 7 Indicadores” usted debe ingresar información correspondiente a ventas, valores de activos, información del personal que trabaja en la empresa, incluso información sobre la materia prima que utiliza anualmente. Recuerde que esta información se presentó anteriormente en el IESS y SRI, por lo tanto no puede distorsionar la misma.

Paso 9.- En el “Paso 9 Finalización del Registro” deberá dar clic en “ingresar al sistema” y automáticamente le llevará a la página principal de Compras Públicas donde deberá ingresar datos para acceder al sistema y proceder con la contratación.

Elaborado por: Los Autores
Fuente: Sistema Oficial de Contratación Pública.

3.12.8. Declaraciones de impuestos.

La declaración de impuestos trata de informar al Estado de manera honesta y verídica los pagos de ingresos y de tributos que se ha realizado. Estas declaraciones pueden darse de

manera mensual o semestral, dependiendo del tipo de contribuyente que sea, es decir, personas naturales y sociedades.

El plazo para realizar la declaración del I.V.A depende del noveno dígito del RUC, entonces:

Tabla 67

Fechas plazo de declaración de impuestos

NOVENO DIGITO DEL RUC	IVA			IMPUESTO A LA RENTA
	MENSUAL	SEMESTRAL		
		PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero	10 de marzo
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero	12 de marzo
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero	14 de marzo
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero	16 de marzo
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero	18 de marzo
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero	20 de marzo
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero	22 de marzo
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero	24 de marzo
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero	26 de marzo
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero	28 de marzo

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Servicio de Rentas Internas

3.12.8.1. Personas naturales.

- **Obligados a llevar contabilidad (Régimen general).**- Son las personas que cuyo capital propio supere nueve fracciones básicas o sus ingresos brutos anuales del ejercicio anterior hayan superado las quince fracciones básicas o cuyos costos y gastos del año anterior hayan superado las 12 fracciones básicas, tomando en cuenta que estos valores deben ser desgravados del impuesto a la renta. La contabilidad deberá ser llevada por un contador público autorizado.

- **No obligados a llevar contabilidad (Régimen general).**- Son quienes no cumplan con lo expuestos en el párrafo anterior, así como quienes presten servicios profesionales, comisionistas, artesanos calificados y personas que trabajen de manera autónoma, pero todas estas personas deben llevar un registro básico de ingresos y gastos.

Se presenta un formato básico de registro de ingresos (ventas) y gastos (compras).

Tabla 68

Formato de registro de ingresos y gastos

..... (Nombre de la Empresa)				
Periodo:				
Fecha	No. Comprobante	Detalle	Ingresos	Gastos
Sub total				
I.V.A 12%				
Total				

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

Tabla 69

Ejemplo de registro de ingresos y gastos

“ZAPATITO”				
Periodo:	JUNIO			
Fecha	No. Comprobante	Detalle	Ingresos	Gastos
02-06-14	001-001-123	Compra de cuero	-	25.00
03-06-14	001-002-154	Venta de mercadería	38.50	-
07-06-14	001-001-1459	Compre de hilo	-	12.25
08-06-14	001-002-741	Venta de mercadería	28.10	-
12-06-14	001-002-856	Venta de mercadería	51.50	-
25-06-14	001-001-45893	Compra de cuero	-	45.00
29-06-14	001-001-485	Compra de cartón	-	5.00
Sub total			118.10	87.25
I.V.A 12%			14.172	10.47
Total			132.27	97.92

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

- **Régimen Impositivo Simplificado.-** Para poder acogerse al RISE es necesario ser persona natural, no tener ingresos mayores a \$ 60.000 dentro de un año o en el caso de trabajar en relación de dependencia sus ingresos anuales no deben superar la fracción básica del IR cuando este grave la tarifa del 0%, tampoco se debe dedicar a las actividades que excluye el RISE como son el cultivo de plátano, banano y orito; y no haber sido agente de retención por los últimos 3 años.

Este tipo de régimen trata de pagar una cuota mensual dependiendo de la cantidad de ingresos que se tenga al año, y es recomendable para el lector utilizar este tipo de método tributario en el caso de que la adquisición de materiales no grave tarifa 12% y no sean de beneficio para tener crédito tributario en sus declaraciones.

Otro de los beneficios que trae el trabajar con el RISE es el que se evita que otras empresas le hagan retenciones de impuestos y cuando se incorpore un nuevo trabajador y que este sea afiliado al IESS podrá apelar a un descuento del 5% de la cuota hasta llegar a un máximo de 50% de descuento.

Tabla 70

Cuotas vigentes RISE

CUOTAS VIGENTES RISE DESDE EL 2014 AL 2016								
No.	Ingresos Anuales	0-5000	5001-10000	10001-20000	20001-30000	30001-40000	40001-50000	50001-60000
	Promedio Ingreso	0-417	417-833	833-1667	1667-2500	2500-3333	3333-4167	4167-5000
1	Comercio	1,32	3,96	7,92	14,52	19,80	26,40	34,32
2	Servicios	3,96	21,12	42,24	79,20	120,13	172,93	237,61
3	Manufactura	1,32	6,60	13,20	23,76	33,00	42,24	59,40
4	Construcción	3,96	14,52	30,36	56,76	80,52	125,41	178,21
5	Hoteles y Restaurante	6,60	25,08	50,16	87,12	138,16	190,09	240,25
6	Transportes	1,32	2,64	3,96	5,28	17,16	35,64	64,68
7	Agrícolas	1,32	2,64	3,96	6,60	10,56	15,84	19,80
8	Minas y Canteras	1,32	2,64	3,96	6,60	10,56	15,84	19,80

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Servicio de Rentas Internas

3.12.8.2. Sociedades

Las sociedades son personas jurídicas que están obligadas a llevar contabilidad bajo la responsabilidad y firma de un contador público legalmente autorizado, además tienen la obligación de entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI en cada una de las transacciones que realicen.

Si el micro empresario trabaja como persona natural bajo el régimen general y debe realizar declaraciones se le expone a continuación una imagen de como es el formulario 104A que es el formulario destinado para personas naturales que no realizan operaciones de exportación y como anexo se presenta un documento donde se orienta al lector de cómo realizar una declaración de impuestos que en estos tiempos se la realiza a través del internet.

Se presenta como **Anexo 3** de este documento el procedimiento para la declaración de impuestos.

Ilustración 1

Formulario 104 A (1-2)

FORMULARIO 104A

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO PARA PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD Y QUE NO REALIZAN ACTIVIDADES DE COMERCIO EXTERIOR

Resolución No. NAC-DI-DERCOC13-00881

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

MES 101 JUNIO AÑO 102 2015 (O)ORIGINAL - (S)SUSTITUTIVA 031 ORIGINAL No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO

RUC 201 1091737920001 202 FRESIA INES PARRA ESPINOZA

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA

	Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado
	(Valor Bruto - NIC)		
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 12%	401 0.00	411 0.00	421 0.00
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 12%	402 0.00	412 0.00	422 0.00
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403 0.00	413 0.00	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	404 0.00	414 0.00	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405 0.00	415 0.00	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	406 0.00	416 0.00	
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	400 0.00	410 0.00	420 0.00
Transferencias no objeto o exentas de IVA	431 0.00	441 0.00	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)		442 0.00	
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)		443 0.00	453 0.00

Copyright (c) 2013 Servicio de Rentas Internas. Todos los derechos reservados. 06/07/2015

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Página Web del Servicio de Rentas Internas

Ilustración 2

Formulario 104 A (2-2)

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

Total impuesto a pagar	(999-998)	902	0.00
Interés por mora		903	0.00
Multa		904	0.00
TOTAL PAGADO		999	0.00
Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago		905	0.00
Mediante compensaciones		906	0.00
Mediante notas de crédito		907	0.00

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES

NIC No.	908	NIC No.	910	NIC No.	912
Valor USD	909 0.00	Valor USD	911 0.00	Valor USD	913 0.00

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS

Valor USD	915 0.00
-----------	----------

DETALLE DE COMPENSACIONES

Resolución No.	916	Resolución No.	918
Valor USD	917 0.00	Valor USD	919 0.00

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.O.R.T.).

SUJETO PASIVO

Cédula de identidad o No. de Pasaporte: 198 70134199

FORMA DE PAGO: 921

BANCO: 922 ASOCIACION MUTUALISTA AMBATO

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Página Web del Servicio de Rentas Internas

3.12.9. Aviso de ingreso o salida del personal en el IESS.

El empleador tiene la obligación de inscribir al trabajador en el Seguro General Obligatorio desde el primer día de trabajo y de avisar al IESS dentro de los primeros 15 días, además debe dar aviso de cualquier cambio en cuanto a sueldo, salario o cualquier otra modificación en cuanto al historial del trabajador.

3.12.9.1. Aviso de entrada

- Paso 1.-** Ingrese a la página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
<http://www.iesse.gob.ec/>
- Paso 2.-** Seleccione la opción Empleador/Servicios en línea/Aviso de entrada y salida

Ilustración 3

Aviso entrada 1



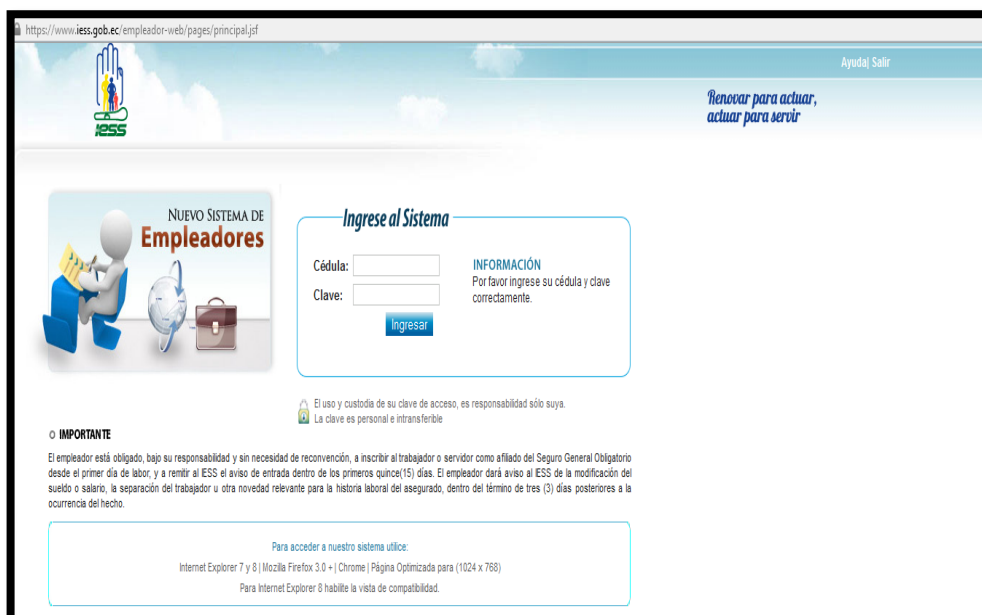
Elaborado por: Los autores.

Fuente: Página Web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- **Paso 3.-** Ingresar al Sistema introduciendo el número de cédula y la clave del empleador.

Ilustración 4

Aviso entrada 2



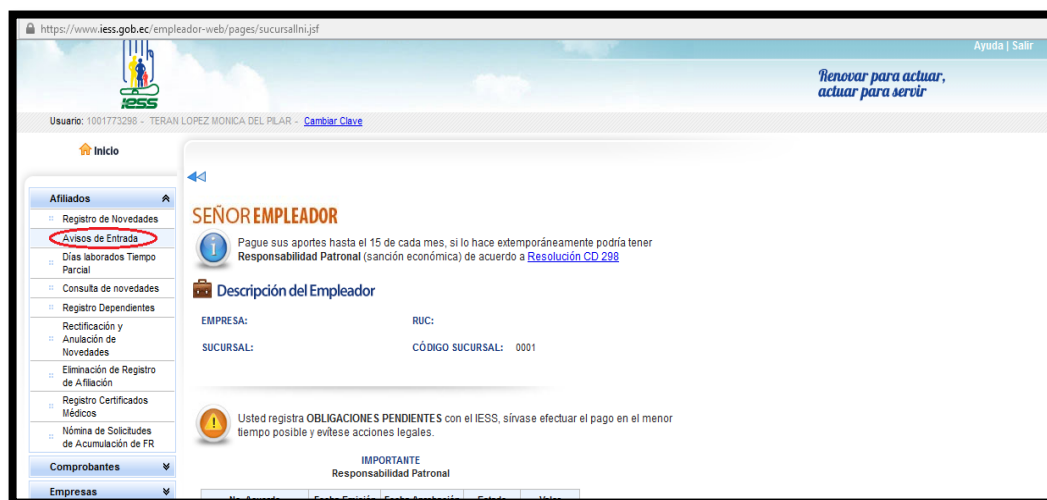
Elaborado por: Los autores.

Fuente: Página Web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- **Paso 4.-** Seleccione la opción de Aviso de entrada.

Ilustración 5

Aviso entrada 3



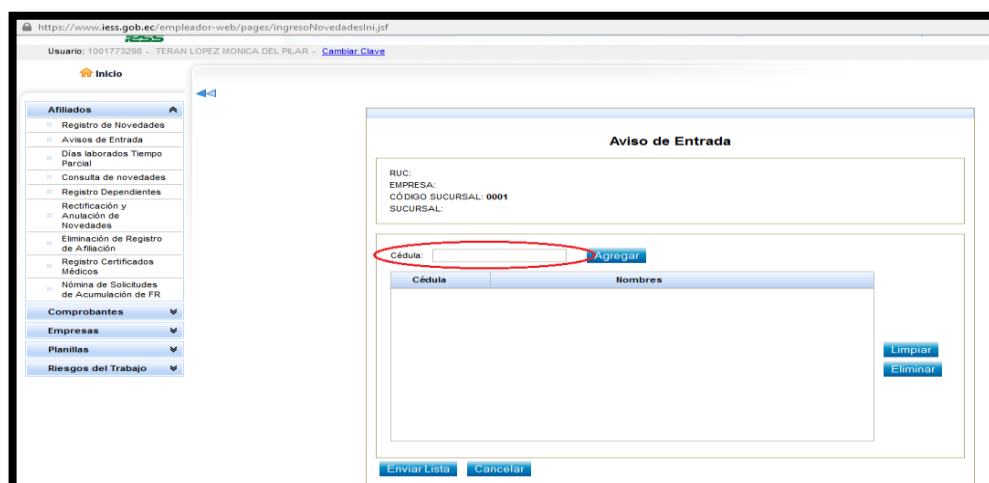
Elaborado por: Los autores.

Fuente: Página Web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- **Paso 5.-** Ingrese el número de cédula del trabajador, valide la información y haga clic en “Enviar”.

Ilustración 6

Aviso entrada 4



Elaborado por: Los autores.

Fuente: Página Web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- **Paso 6.-** Ingrese los datos que el sistema le pida y haga clic en “Aceptar”.

NOTA: Al completar con los 6 pasos parecerá el Aviso de entrada del trabajador.

Ilustración 7 *Aviso entrada 5*

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Página Web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

3.12.9.2. Aviso de salida

- **Paso 1.-** Ejecute los primeros 3 pasos del punto 3.26.1.
- **Paso 2.-** Seleccione la opción “Registro de Novedades”

Ilustración 8 *Aviso Salida 1*

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Página Web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- **Paso 3.-** Despliegue las opciones de la sección “Tipo de novedad”, seleccione la opción “Aviso de salida” y haga clic en “Continuar”.

Ilustración 9

Aviso salida 2

The screenshot shows the IESS web portal interface. The user is logged in as 'TERAN LOPEZ MONICA DEL PILAR'. The main menu on the left includes options like 'Afiliados', 'Registro de Novedades', and 'Comprobantes'. The main content area is titled 'Ingreso de Novedades'. It contains fields for 'RUC: CÓDIGO SUCURSAL: 0001' and 'EMPRESA: SUCURSAL:'. Below these, there is a dropdown menu for 'Tipo de Novedad' which is currently open, showing options like 'Aviso de Cambio de Relación de Trabajo o Actividad Sectorial', 'Aviso de Cambio de Relación de Trabajo o Actividad Sectorial', 'Avisos de Salida', 'Modificación de Número de Días', 'Planillas Diferencias y Retroactivas', 'Registro de Certificados Médicos', and 'Variación de Sueldo por Extras'. The 'Avisos de Salida' option is highlighted. A 'Continuar' button is visible below the dropdown.

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Página Web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- **Paso 4.-** Ingrese el número de cédula del trabajador, valide la información y haga clic en “Enviar”.

Ilustración 10

Aviso salida 3

The screenshot shows the IESS web portal interface. The user is logged in as 'TERAN LOPEZ MONICA DEL PILAR'. The main menu on the left includes options like 'Afiliados', 'Registro de Novedades', and 'Comprobantes'. The main content area is titled 'Aviso de Salida'. It contains fields for 'RUC: CÓDIGO SUCURSAL: 0001' and 'EMPRESA: SUCURSAL:'. Below these, there is a field labeled 'Agregar Cédula' which is highlighted with a red circle. To the right of this field is a button labeled 'Agregar Afiliado'. Below the 'Agregar Cédula' field, there is a table titled 'Lista de Afiliados' with columns for 'Cédula' and 'Nombres'.

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Página Web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- **Paso 5.-** Ingrese los datos que el sistema le pida y haga clic en “Aceptar”.

NOTA: Al completar los 6 pasos aparecerá el Aviso de salida del trabajador.

Ilustración 11

Aviso salida 4

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Avisos de Salida

Fecha: 26/06/2015

Información de la Empresa:
 Representante Legal: TERAN LOPEZ MONICA DEL PILAR
 Número de la novedad: 13159490
 Nombre del Empleador: MONNYCREACIONES CIA. LTDA.
 RUC: 1792270022001
 Nombre sucursal: MONNYCREACIONES CIA. LTDA. - 0001

Información de la Novedad:
 Tipo de Novedad: Avisos de Salida
 Nombre Afiliado: GUADAGUA FLORES GABRIELA ALEXANDRA
 Cédula del Afiliado: 1003062195
 Dirección del Afiliado:
 Fecha de Afectación: 02/07/2014
 Relación de Trabajo:
 Actividad Sectorial:
 Cargo Actual:
 Valor Sueldo / Extra: 20.5%
 Porcentaje Aportación: 0
 Días Laborados:
 Causa Salida: Renuncia voluntaria
 Observación: RENUNCIA POR MEJORAS LABORALES

Información del Sistema:
 Fecha de registro de la novedad: 12/07/2014 12:00 a.m.
 Responsable del registro de la Novedad:
 Estado de la Novedad: Procesada
 Responsable de aprobación de la Novedad:
 Fecha de aprobación de la Novedad: 12/07/2014 12:00 a.m.

Firma del Representante Legal: _____ Firma del Afiliado: _____

Pág. 1

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Página Web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

3.12.10. Aporte patronal y personal.

El porcentaje del aporte patronal y personal se debe calcular en base a los ingresos permanentes y recurrentes, es decir, los ingresos que sean constantes y en periodos continuos.

Los ingresos gravados para el cálculo del aporte patronal y personal son los sueldos, las comisiones, horas extras y bonos mensuales.

Tabla 71

Aporte patronal y aporte personal

CONCEPTOS	PERSONAL	PATRONAL	TOTAL
SEGURO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (12 pensiones mensuales, decimotercera, decimocuarta y auxilio de funerales)	6.64%	3.10%	9.74%
LEY ORGÁNICA DE DISCAPACIDADES LOD	0.10%	0.00%	0.10%
SEGURO DE SALUD (Enfermedad y maternidad del Seguro General, subsidio económico del seguro general, atenciones de salud por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, órtesis y prótesis)	0.00%	5.71%	5.71%

CONCEPTOS	PERSONAL	PATRONAL	TOTAL
SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO (Subsidios, indemnizaciones, 12 pensiones mensuales, decimotercera, decimocuarta, promoción y prevención)	0.00%	0.55%	0.55%
SEGURO DE CESANTÍA	2.00%	1.00%	3.00%
SEGURO SOCIAL CAMPESINO	0.35%	0.35%	0.70%
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	0.36%	0.44%	0.80%
TOTAL	9.45%	11.15%	20.60%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Entonces el porcentaje que debe pagar el empleador es el 11.15% del sueldo que recibe en trabajador pero a comparación del aporte personal (9.45%) no se descuenta del sueldo del mismo, en otras palabras, el empleador solo utiliza el valor del sueldo del trabajador para calcular el monto que debe pagar como aporte patronal, mientras que el trabajador recibe su sueldo menos el valor del aporte personal.

Supongamos que un trabajador gana el salario básico \$354.89, el empleador debería pagar \$39.57 y el trabajador \$33.53, cada uno de ellos son valores equivalentes al porcentaje que les corresponde.

El Rol de Pagos del trabajador podría mostrarse de esta manera, pues es necesario que se detalle en este documento el valor del salario, el descuento que se efectuará por aportación al IESS y el valor líquido a recibir.

Tabla 72**Ejemplo de rol de pagos**

ROL DE PAGOS	
Empleado:	Pablo Pérez
Cedula:	1004097630
Mes:	Junio
DETALLE	
Haberes	
Sueldo	\$ 363,45
Descuentos	
Aporte Personal	\$ 34,35
Líquido a pagar	\$ 329,10

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Investigación.

3.12.10.1. Mora patronal.

El empleador y el trabajador están obligados a cancelar los valores correspondientes a los aportes del Seguro General Obligatorio. Esta cancelación debe pagarse dentro de los quince primeros días del mes al que conciernen dichos aportes. En el caso que no se realice la cancelación de estos valores en el tiempo especificado anteriormente se genera de manera inmediata una mora que debe pagar el empleador, puesto que es su responsabilidad realizar estas acciones.

3.13. Controles Administrativos.**3.13.1. Autorización y aprobación de operaciones.**

Como parte de control es importante que cada operación a realizarse debe ser previamente autorizada y aprobada por parte del jefe de área o gerente de la organización, esto depende del nivel de importancia de la operación o actividad.

Nos referimos a actividades u operaciones comúnmente a permisos para el personal o autorizaciones de compra de materiales para la fabricación de productos, suministros de oficina, suministros de aseo, entre otras.

Tabla 73

Formato de hoja de permiso para el personal

(NOMBRE DE LA EMPRESA)
NOMBRE DEL SOLICITANTE
FECHA DE SOLICITUD DE PERMISO
FECHA DE PERMISO
MOTIVO DEL PERMISO


FIRMA DE AUTORIZACION

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Apuntes en clase

FIRMA DEL SOLICITANTE

Tabla 74

Ejemplo de hoja de permiso para el personal

<p>"ZAPATITO"</p>	
	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	Pablo Hernández
FECHA DE SOLICITUD DE PERMISO	26-07-2014
FECHA DE PERMISO	05-08-2014
MOTIVO DEL PERMISO	Cita médica.


FIRMA DE AUTORIZACION

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Apuntes en clase.


FIRMA DEL SOLICITANTE

3.13.2. Asistencia del personal.

Por razones de control toda empresa debe aplicar y mantener un control de asistencia del personal que labora dentro de las instalaciones. Hoy en día las empresas han adoptado un sistema biométrico de control de asistencia que consiste en marcar las entradas y salidas del personal únicamente con la huella dactilar del empleado, evitado de esta manera engañar como sucedía antes con registros manuales.

Se recomienda a los propietarios de las MIPYMES utilizar el sistema del reloj biométrico para tener un registro más riguroso en cuanto al cumplimiento de horarios de los trabajadores que forman parte del personal de la empresa, a continuación se muestra una imagen de un reloj biométrico para que el lector pueda tener claro de que se trata este sistema.

Ilustración 12

Reloj biométrico



Elaborado por: Los Autores
Fuente: Investigación.

3.14. Controles de producción

3.14.1. Método de costeo.

El costear un producto o servicio es una actividad de control con la que toda empresa debe trabajar (sin importar el tamaño de la empresa), pues el costeo ayuda a vigilar y conocer el uso y/o abuso que se está teniendo con los materiales, tiempo y demás componentes (costos fijos y costos variables) que intervienen para la fabricación del bien o servicio y que, se deben considerar principalmente para saber si se tiene o no margen de utilidad con la actividad a la que la empresa se dedica. Además esto permite saber cuánto se invierte con la

creación de un artículo y a tomar decisiones si este sale o no al mercado o es parte de la cartera de productos de la empresa.

Por la información que los autores de este proyecto obtuvieron, se puede considerar que el mayor porcentaje de las MIPYMES en el sector de cuero y calzado desconoce de algún método de costeo y por ende no tiene la información real de cuanto invierte por cada artículo que elabora. Es por eso que se propone en el **Anexo 4** un sistema de costeo fácil de entender y aplicar en un archivo de Microsoft Excel en el que consta lo siguiente:

NOTA: Se tomó como referencia la elaboración de un par de zapatos en modelo MOCASIN para ejemplificar el sistema de costeo.

Hoja 1.- Es importante tener en cuenta a cada uno de los trabajadores que forman parte de la empresa, puesto que con la utilidad de la venta de los artículos que fabrica la empresa se cancela los sueldos y salarios de los empleados, entonces, se debe considerar dentro del costeo el valor de los sueldos y salarios. Además que se debe considerar el valor de los beneficios de ley que se calculan una vez al año (fondos de reserva, vacaciones, décimo tercer y décimo cuarto sueldo).

Para calcular el valor que interviene en la fabricación en cuanto a sueldos y salarios se debe también considerar el tiempo que se toma fabricar el producto, por lo tanto es necesario tener el valor por minuto de MOD y MOI, y es eso lo que se obtiene en la primera hoja del archivo de Excel.

Hoja 2.- Generalmente la materia prima que se utiliza en la producción del bien es la única que se toma encuentra para calcular el Precio de Venta del mismo, pero no siempre lo hacen de manera adecuada.

Para realizar el costeo correcto de la materia prima que interviene en la fabricación del producto se debe considerar el costo (sin el porcentaje de impuestos que se haya pagado por el) y el rendimiento de la materia prima, es decir, calcular las unidades de artículos que se van a obtener de la cantidad de materia prima que se haya adquirido.

Hoja 3.- La maquinaria, muebles y herramientas que son indispensables para la elaboración de cualquier producto, por lo tanto es de suma importancia al momento de costear el mismo.

En la tercera hoja del documento de Excel se enlistaron todas las maquinas, herramientas, y muebles más comunes en las empresas unipersonales. Se enlistan también el valor y las cantidades existentes. Teniendo estos datos se procede a calcular la depreciación tanto anual, mensual, diaria, hasta culminar con el resultado del valor por minuto de la depreciación.

La depreciación de activos fijos se refiere a la disminución máxima del precio de ellos, es decir, es el desgaste que la propiedad, planta y equipo haya tenido durante su uso.

El método más utilizado y fácil de aplicar es el de método de línea recta, el cual señala la formula siguiente:

$$\text{Depreciación anual} = \frac{\text{Valor del bien}}{\text{Años de vida útil}}$$

$$\text{Depreciación mensual} = \frac{\text{depreciación anual}}{12 \text{ (meses)}}$$

$$\text{Depreciación diaria} = \frac{\text{depreciación mensual}}{30 \text{ (días)}}$$

$$\text{Depreciación x hora} = \frac{\text{depreciación diaria}}{8 \text{ (horas laborables)}}$$

$$\text{Depreciación } x \text{ minuto} = \frac{\text{depreciación } x \text{ hora}}{60 \text{ (minutos)}}$$

Ejemplo:

Equipo: Máquina de Coser.

Valor: \$ 700,00

Vida Útil: 10 años

$$\text{Depreciación anual} = \frac{\$ 700,00}{10} = 70.00$$

$$\text{Depreciación mensual} = \frac{\$ 70.00}{12} = 5.8333$$

$$\text{Depreciación diaria} = \frac{\$ 5.8333}{30} = 0.1944$$

$$\text{Depreciación } x \text{ hora} = \frac{\$ 0.19444}{8} = 0.0243$$

$$\text{Depreciación } x \text{ minuto} = \frac{\$ 0.0243}{60} = 0.0004$$

Supongamos que la elaboración de un par de mocasines dura 95 minutos, entonces, para saber el valor del uso de la maquinaria en ese par de zapatos sería el resultado de la multiplicación del valor de la “*Depreciación x minuto*” y los 95 minutos, es decir, el costo del uso de la maquinaria en este producto sería de 0.038 ctvs.

Hoja 4.- Los costos indirectos de fabricación forman el tercer elemento del costo y son todos aquellos costos que no forman parte de la materia prima directa ni de la mano de obra directa, entre ellos están los tipos de pegante, servicios básicos y arrendamientos.

De la misma manera que se calcularon los costos de los elementos anteriores (MPD y MOD) se debe calcular el valor de los CIF, y en el anexo correspondiente al “Sistema de costos” se expone un ejemplo de cómo hacerlo.

Hoja 5.- en esta hoja se unifican los valores calculados en las 4 hojas de Excel antes mencionadas, es decir, se realiza la sumatoria de MOD, MPD, Depreciaciones y los CIF.

No se puede omitir la información del tiempo que dura la elaboración del producto pues se debe multiplicar con los valores de Mano de Obra Directa, Depreciación y los CIF ya calculados.

Se recomienda agregar una celda con el porcentaje de utilidad que se espera obtener con la venta del producto fabricado y otra con el valor del porcentaje del I.V.A. en el caso de que grave el 12%. Esto con el propósito de conocer el posible PVP.

3.14.2. Inventarios.

Las MIPYME difícilmente mantienen un inventario de los bienes en su empresa, puede ser por “falta de tiempo” o porque se considera que el tema de registro de inventarios es complejo y no les compete por el tamaño de la empresa.

El no llevar un adecuado control de inventarios provoca principalmente desorden y deficiencia en información relevante para las operaciones de la empresa, pues esto conlleva generalmente a tener exceso de mercadería en las bodegas y no tener conocimiento certero de las cantidades existentes.

Un debido control en el inventario ayuda a la minimización de costos y al aumento de liquidez por el hecho de conocer los movimientos de los bienes que posee la empresa.

Se presenta a continuación el formato del método de inventario promedio ponderado, el cual es simple de manejar y que permite tener la información adecuada con respecto a las mercancías que tiene una empresa. Consta del registro de entradas y salidas de mercancía (puede ser esta de materia prima, productos en proceso, productos terminados, entre otros) partiendo desde un saldo de cantidades y costos inicial y promediando los valores con las nuevas existencias y los egresos de las mismas.

En cuanto al registro de las devoluciones en compras o ventas, en cualquiera de los métodos de inventario se les da el mismo tratamiento; de manera que, si un producto que fue adquirido y desea ser devuelto, este producto sale del inventario con el mismo precio con el que ingresó. De igual manera si un producto fue vendido y es devuelto por el cliente, este producto vuelve a ingresar al inventario con el mismo precio con el que salió.

Es importante que el lector esté al tanto que el inventario de productos terminados es el único que se maneja con el precio de coste pues no se registran sus ingresos o egresos con el precio de venta ($\text{Precio de venta} = \text{costo} + \% \text{ utilidad}$).

Tabla 75

Formato de Kárdex

REFERENCIA				ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
FECHA	MEDIDA	DOCUMENTO	DETALLE DE OPERACIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL
TOTAL				Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Apuntes en clase.

En donde:

- **“REFERENCIA”** se refiere al espacio en donde se ubicará el modelo, nombre o código con el que se reconoce al artículo que va a ser parte del inventario.
- **“FECHA”** es donde se especifica el día exacto en el que existió el movimiento del artículo que forma parte del inventario.
- **“MEDIDA”** en este espacio se debe detallar si el artículo se maneja en metros (MTS), unidades (UNID), litros (LTRS), kilogramos (KG).
- **“DOCUMENTO”** corresponde a la numeración del documento de respaldo de adquisición o venta del artículo. Estos documentos deben ser estrictamente comprobantes autorizados por el Servicio de Rentas Internas.
- **“DETALLE DE OPERACIÓN”** corresponde a la especificación del movimiento que se llevó a cabo, pudiendo ser estos “Saldo Inicial”, “Ventas”, “Compras o Ingreso a Inventarios”. Se recomienda trabajar con el control de inventarios de manera mensual, para que el Saldo inicial con el que se trabaje pueda ser el saldo con el que culmino el mes anterior, como ya se había explicado anteriormente.

Se presenta a continuación un ejemplo de cómo se registra el inventario de producto terminado con los siguientes movimientos:

- Se inicia el mes de junio con un saldo de 75 unidades y un costo total de \$2.000,00
- Según orden de pedido # 25 se produce 15 unidades con un costo de producción de \$20.00 c/u
- Según orden de pedido # 26 se produce 45 unidades con un costo de producción de \$22.00 c/u
- Según orden de pedido # 27 se produce 6 unidades con un costo de producción de \$22.00 c/u

- Se realiza una venta de 8 unidades con precio promedio de \$24.27 c/u
- Se realiza una venta de 8 unidades con precio promedio de \$22.35 c/u
- Según orden de pedido # 28 se produce 16 unidades con un costo de producción de \$22.35 c/u
- Según orden de pedido # 29 se produce 18 unidades con un costo de producción de \$25.50 c/u
- Se realiza una venta de 5 unidades con precio promedio de \$24.28 c/u

Tabla 76**Ejemplo de Kárdex**

ZAPATOS CABALLERO ZC258				ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
FECHA	MEDIDA	DOCUMENTO	DETALLE DE OPERACIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL
01/06/2014	UNID	785412	Saldo Inicial							75	\$ 26,67	\$ 2.000,00
05/06/2014	UNID	2559	Producto terminado	15	\$ 20,00	\$ 300,00			\$ -	90	\$ 25,56	\$ 2.300,00
12/06/2014	UNID	21553	Producto terminado	45	\$ 22,00	\$ 990,00			\$ -	135	\$ 24,37	\$ 3.290,00
24/06/2014	UNID	85113	Producto terminado	6	\$ 22,00	\$ 132,00			\$ -	141	\$ 24,27	\$ 3.422,00
25/06/2014	UNID	42	Venta				8	\$ 24,27	\$ 194,16	133	\$ 24,27	\$ 3.227,84
26/06/2014	UNID	43	Venta				5	\$ 22,35	\$ 111,75	128	\$ 24,34	\$ 3.116,09
28/06/2014	UNID	154962	Producto terminado	16	\$ 22,35	\$ 357,60				144	\$ 24,12	\$ 3.473,69
29/06/2014	UNID	151521	Producto terminado	18	\$ 25,50	\$ 459,00			\$ -	162	\$ 24,28	\$ 3.932,69
29/06/2014	UNID	44	Venta			\$ -	5	\$ 24,28	\$ 121,38	157	\$ 24,28	\$ 3.811,31
TOTAL				100	\$ 111,85	\$ 2.238,60	18	\$ 70,90	\$ 427,29	1165,00	\$ 222,15	\$ 28.573,64

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Apuntes en clase.

3.14.3. Órdenes de compra.

Las órdenes de compra en una empresa son parte de actividades que se llevan a cabo para mantener un control en cuanto a la adquisición principalmente de materiales que son necesarios para la producción.

Esta actividad regula que las adquisiciones sean estrictamente las que la producción exige y evita de manera significativa el mal gasto de dinero, formando parte de una estrategia de la empresa para la minimización de costos.

Las órdenes de compra deben tener principalmente un encabezado que mencione la función del documento, proveedor, fecha de pedido y fecha de adquisición del mismo sin olvidar que deben tener una secuencia numerada y una copia de respaldo, seguido va el cuerpo del documento, donde se detallan las especificaciones de las compras que se desean realizar.

Tabla 77

Formato de orden de compra

ORDEN DE COMPRA		
PROVEEDOR:		N° 2331
FECHA DE PEDIDO:		
FECHA DE ADQUISICION:		
CANTIDAD	REFERENCIA	COLOR
FIRMA DEL RESPONSABLE		FIRMA DE AUTORIZACION

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Investigación.

Supongamos que en la empresa de confección y venta de zapatos de cuero “ZAPATITO” se necesita realizar la compra de cuero, hilo, tinta y laca. Estos materiales los proveen en un solo lugar y eso facilita a que se realice una sola orden de compra.

Tabla 78

Ejemplo de orden de compra

ORDEN DE COMPRA		
PROVEEDOR:	La casa del cuero	N° 2331
FECHA DE PEDIDO:	15-05-2014	
FECHA DE ADQUISICION:	16-05-2014	
CANTIDAD	REFERENCIA	COLOR
2 metros	Cuero	Negro
1 caja	Hilo grueso	Negro, azul y café
1 tarro	Tinta	Café oscuro cod 2502
1 tarro	Laca	-
		
FIRMA DEL RESPONSABLE		FIRMA DE AUTORIZACION

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Investigación.

3.14.4. Especificaciones de calidad.

Las especificaciones de calidad son parte fundamental en los procesos de una empresa, es decir, no solo se limitan al producto terminado sino que, tiene mucho que ver con el servicio que se presta al cliente e incluso a la calidad de los materiales que se utilizan en la fabricación de los productos.

Además, se puede considerar que el cuidado de la calidad en los aspectos antes mencionados, son métodos estratégicos que le sirve a la empresa con relación al reconocimiento de la marca y el prestigio de la empresa, pues es importante mencionar que el objetivo de crear un producto es garantizar la satisfacción del cliente, y si esto no se cumple la imagen de la organización se vería sumamente afectada.

Las Normas ISO 9001 presentan a nivel mundial requisitos mínimos para que cualquier tipo de organización (independientemente de su tamaño) pueda y deba aplicar, pues estos requisitos forman un sistema de gestión de calidad el cual permite controlar la calidad en los procesos. Cabe mencionar que el cumplimiento de los estándares de calidad expuestos por la International Organization for Standardization (ISO) permite que las empresas consigan certificaciones lo cual proporciona una ventaja competitiva en el mercado.

Para determinar si se han cumplido con las especificaciones establecidas previamente se elabora una ficha técnica en donde se detallan las características que se desean cumplir en el producto.

Tabla 79

Formato de ficha técnica

FICHA TÉCNICA			
			
DESCRIPCION:			
Modelo		Talla	
Referencia		Color	
Fecha		Material	
Plantilla		Medida	
Forro interno		Medida	
Suela		Tapa	

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Investigación.

Tabla 80**Ejemplo de ficha técnica**

FICHA TÉCNICA			
			
DESCRIPCION: Zapato de cuero liso, con suela de goma. Altura de 8.50 cm + 1.50 cm de suela. Hilo expuesto en la parte superior y costados.			
Modelo	Mocasín	Talla	38
Referencia	ZC258	Color	Café oscuro
Fecha	2014-06-28	Material	Cuero gamuzado
Plantilla	Tela no tejida	Medida	30 cm x 20 cm
Forro interno	Café oscuro	Medida	50 cm x 30 cm
Suela	Goma	Tapa	NO

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Investigación.

Una vez que se tenga lista la ficha técnica se procede a revisar y confirmar la existencia de imperfecciones, es decir, se deben evaluar aspectos importantes y en este caso se les presenta un ejemplo donde se asignan puntajes de 1 si cumple o de 0 si no cumple la especificación, de la siguiente manera:

Tabla 81**Cumplimiento de calidad**

No.	CUMPLIMIENTO	PUNTAJE ÓPTIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1	Resistencia al rasgado	1	1
2	Resistencia a la compresión	1	0
3	Plantilla micro porosa	1	1
4	Flexible	1	1
5	Forro	1	1
6	Tallaje	1	0
7	Etiqueta permanente	1	1
TOTAL		7	5

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Investigación.

Tabla 82**Nivel de cumplimiento de calidad**

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	
RECHAZADO	ACEPTABLE
10% - 79%	80% - 100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Investigación.

NOTA: El nivel de cumplimiento fue establecido por el criterio de los autores de este trabajo, así mismo el puntaje y porcentajes pueden establecerse según el criterio de la persona que aplique este método de evaluación.

Una vez calculado el puntaje se procede a calcular el porcentaje de cumplimiento de las especificaciones establecidas principalmente, entonces:

$$\% \text{ de cumplimiento} = \frac{\text{puntaje obtenido}}{\text{puntaje óptimo}} * 100\%$$

$$\% \text{ de cumplimiento} = \frac{5}{7} * 100\%$$

$$\% \text{ de cumplimiento} = 71.4182 \%$$

En este caso el porcentaje obtenido de cumplimiento es de 71.42% lo cual nos indica que no es un porcentaje que respete los parámetros establecidos y por ende el producto no supera las especificaciones de calidad.

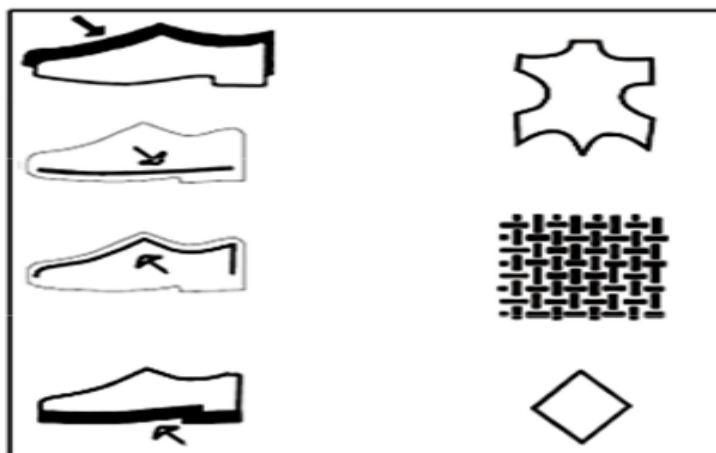
Es importante mencionar que existe el Instituto Ecuatoriano de Normalización (INEN), el cual establece parámetros nacionales en cuanto al Reglamento Técnico y del cual el micro empresario debe estar sumergido en conocimiento en cuanto a este.

Dentro del INEN se encuentra el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 080 “Etiquetado de Calzado”, el cual establece los requisitos para el etiquetado del calzado, con el

objetivo de prevenir y evitar el engaño al consumidor en cuanto a los materiales que componen el calzado, y como ejemplo de etiquetado nos presentan la siguiente imagen.

Ilustración 13

Ejemplo de etiquetado de calzado



Elaborado por: Los autores
Fuente: RTE INEN 080

3.14.4. Mantenimiento de maquinaria e instrumentos.

Para realizar un mantenimiento industrial en cualquier empresa es importante elaborar previamente una planificación de la misma, y de esta manera poder tener un archivo histórico de cuidado a la maquinaria, herramientas e instrumentos.

El mantenimiento industrial es un conjunto de pasos que permite alcanzar niveles elevados de calidad pues conserva en las mejores condiciones a la maquinaria la misma que es de suma importancia para el proceso de producción. El mantenimiento adecuado y continuo brinda confiabilidad a la empresa pues esta ayuda a prevenir fallas futuras en la producción de los artículos.

A continuación se presenta un formato de planificación de mantenimiento preventivo en donde se detallará: área y fecha en la que se va a desarrollar el mantenimiento, la máquina que se va a ser expuesta a la evaluación (columna 1), las acciones o tareas que se llevarán a cabo (columna 2), el tiempo que estas acciones o tareas tardaran en ser ejecutadas (columna

3), los recursos que se utilizarán para llevar a cabo el mantenimiento (columna 4), y por ultimo mencionar al responsable del mantenimiento (columna 5).

Tabla 83



Formato de mantenimiento preventivo

..... (Nombre de la empresa)				
MANTENIMIENTO PREVENTIVO				
Área:				
Maquinaria	Tarea	Tiempo de trabajo	Recursos	Responsable

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Investigación.

Tabla 84

Ejemplo de mantenimiento preventivo

“ZAPATITO”				
MANTENIMIENTO PREVENTIVO				
Área:	Producción.			
Fecha:	2014-11-30			
Maquinaria	Tarea	Tiempo de trabajo	Recursos	Responsable
	Revisar el recorrido de la barra de aguja.	30 min.	-Juego de destornillador	S.S
	Revisar el nivel de lubricación del gancho rotatorio.	30 min.	- Llave inglesa	S.S
	Revisión y lubricación del motor.	30 min.	-Herramienta - Aceite SAE 10	S.S
	Revisar el estado de la correa plana.	15 min.	-Herramientas	S.S

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Investigación

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

En el siguiente capítulo se establecerá los principales impactos que generará el proyecto en relación a los elementos que aportan a la mejora de las MIPYMES y la sociedad.

Objetivo.

- Identificar los posibles impactos que genere la implantación del Manual de Auditoria administrativo financiero para las MIPYMES del sector cuero y calzado de la ciudad de Ibarra, a través de una matriz de valoración para poder conocer el impacto tanto económico, social, empresarial y ambiental.

4.1. Principales impactos.

- Impacto Económico
- Impacto social
- Impacto Empresarial
- Impacto Ambiental

Para analizar los aspectos positivos y negativos se utiliza una matriz de valoración con la siguiente escala de calificación:

Tabla 85**Principales impactos.**

Niveles de Impactos	Valoración
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
Impacto bajo negativo	-1
No hay Impacto	0
Impacto bajo positivo	1
Impacto medio positivo	2
Impacto alto positivo	3

Fuente: Aplicación de la propuesta.

Elaborado por: Los autores.

También se utiliza la fórmula que se presenta a continuación para el cálculo y valoración del impacto causado.

$$\text{Impacto causado} = \frac{\Sigma}{n}$$

Donde:

Σ = Sumatoria de niveles de ponderación.

n = Numero de Indicadores.

4.1.1. Impacto económico**Tabla 86****Impacto económico**

Indicadores	Nivel de impacto							Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Optimización de los recursos						x		
Competitividad						x		
Aumento de la rentabilidad							x	
Nivel de ingresos							x	
Total					0	4	6	

 Σ

10

Fuente: Aplicación de la propuesta.

Elaborado por: Los autores.

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\Sigma}{\text{Numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{10}{4}$$

$$\text{Nivel de impacto} = 2.5 \cong 3 \rightarrow \text{Nivel de impacto alto positivo}$$

1. Optimización de los recursos.

Con relación a la optimización de los recursos se obtiene un nivel de impacto medio, debido a que es vital el ahorro en materiales, ya que el proyecto está encaminado a la misma mediante el uso correcto de la materia prima para la elaboración del calzado o productos elaborados con cuero.

2. Competitividad.

Para la competitividad se ha considerado un nivel de impacto medio positivo (2), ya que con la implementación del manual se pretende un mejor posicionamiento frente a otras empresas dedicadas a la misma actividad o al nivel de los competidores indirectos.

3. Aumento de la rentabilidad.

El aumento de la rentabilidad tiene un nivel de impacto medio positivo (2), debido a que, la finalidad del proyecto es aportar con una guía que cuente con la base necesaria para incrementar los ingresos y por ende la rentabilidad de la empresa.

4. Nivel de ingresos.

El uso adecuado del manual de auditoría administrativa financiera para la autoevaluación, conlleva a un gran éxito, ya que la producción aumentará, así como también

las ventas y comercialización de los productos en este sector, obteniendo así un nivel de ingresos elevado, motivo por el cual también se obtiene un nivel de impacto alto positivo (3) referente a los ingresos.

El nivel de Impacto Económico que genera la presente investigación tiene una calificación de “impacto alto positivo” (3).

4.1.2. Impacto social

Tabla 87

Impacto social

Indicadores	Nivel de impacto							Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Fuentes de empleo						x		
Estabilidad laboral						x		
Calidad de vida						x		
Responsabilidad de Vida							x	
Total					0	6	3	
Σ								9

Fuente: Aplicación de la propuesta
Elaborado por: Los Autores

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\Sigma}{\text{Numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{9}{4}$$

$$\text{Nivel de impacto} = 2.25 \cong 2 \rightarrow \text{Nivel de impacto alto positivo}$$

1. Fuentes de empleo

Conforme el crecimiento y desarrollo económico de las MIPYMES, se incrementará las fuentes de empleo para la ciudadanía en general, por tal motivo tiene un nivel de impacto medio positivo (2), ya que contribuye con la sociedad.

2. Estabilidad laboral

En lo referente a la estabilidad laboral podemos observar un nivel de impacto medio positivo (2), puesto que los beneficiados contarán con un manual por escrito que simplificará y ordenará procesos, para que los trabajadores puedan sentirse estables y conformes con sus funciones, así como también tendrán conocimientos de sus derechos y responsabilidades, asegurando un empleo fijo para ellos.

3. Calidad de vida.

Con la implementación del proyecto se logrará un incremento en el desarrollo de la industria de cuero y calzado. Por tal motivo habrá mayores ingresos y, de esta manera los trabajadores podrán mejorar su calidad de vida con un sueldo fijo que permita sustentar sus gastos, de acuerdo a lo propuesto, el indicador de calidad de vida tiene un nivel de impacto medio positivo (2).

El nivel de Impacto Social que genera la presente investigación tiene una calificación de “impacto medio positivo” (2).

4.1.3. Impacto empresarial

Tabla 88

Impacto empresarial

Indicadores	Nivel de impacto							Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Control y gestión administrativa							x	
Minimización de riesgos						x		
Sostenibilidad							x	
Desarrollo comercial							x	
Total						2	9	
Σ								11

Fuente: Aplicación de la propuesta.
Elaborado por: Los autores.

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\Sigma}{\text{Numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{11}{4}$$

$$\text{Nivel de impacto} = 2.75 \cong 3 \rightarrow \text{Nivel de impacto alto positivo}$$

1. Control y gestión administrativa.

En el aspecto de control y gestión administrativa tiene un nivel de impacto positivo alto, gracias a que el proyecto está encaminado a mejorar los distintos procesos acoplándose a las reglamentaciones y políticas para un buen funcionamiento de las MIPYMES.

2. Minimización de riesgos

Los procesos para la fabricación y comercialización de productos son varios, los mismos que están sometidos a distintos riesgos, para lo cual mediante la elaboración de este manual se pretende minimizar los mismos, ya que se realiza para corregir los errores y que el nivel de impacto sea menor. Por este motivo el indicador de minimización de riesgos tiene un nivel de impacto medio positivo (2).

3 Sostenibilidad.

La sostenibilidad en la actualidad es realmente importante, puesto que, normalmente las pequeñas empresas tienden a cerrar debido a su mal funcionamiento y poco conocimiento de cómo hacerlo, pero como el proyecto tiene el objetivo fin el crecimiento de las mismas, estas MIPYMES podrán posesionarse en el mercado a largo plazo para que se desarrollen continuamente entonces, el nivel de impacto que causa la sostenibilidad es alto positivo (3).

4 Desarrollo comercial.

El indicador de Desarrollo Comercial tiene un nivel de impacto alto positivo (3), debido a que los beneficiados tendrán más oportunidades para realizar más exportaciones de sus productos, así como también en la enmarcación territorial aumentará con la implementación de ventas públicas en el sistema al cual serán afiliados la mayoría de las MIPYMES.

El nivel de Impacto Social que genera la presente investigación tiene una calificación de “impacto alto positivo” (3).

4.1.4. Impacto Ambiental.

Indicadores	Nivel de impacto							Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Tratamiento químico del cuero	x							
Uso de agua para el tratamiento del cuero		x						
Utilización de transporte			x					
Uso de energía eléctrica		x						
Total	-3	-4	-1					
Σ								-8

Fuente: Aplicación de la propuesta.
Elaborado por: Los autores.

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\Sigma}{\text{Numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{-8}{4}$$

$$\text{Nivel de impacto} = -2 \cong -2 \rightarrow \text{Nivel de impacto medio negativo}$$

1. Tratamiento químico del cuero.

Para que el cuero este apto para su utilización es necesario que pase por un riguroso proceso de curtirlo, esto se refiere a preparar al cuero para que no llegue a estado de putrefacción y se requiere utilizar el elemento químico del cromo que cumple la función de que sea un material durable. En el tema de salud la utilización de cromo es perjudicial para la salud de quien lo maneje y en el ámbito ambiental afecta al momento de desechar el agua con el que fue mesclado para el tratamiento del cuero, produciendo contaminación al lugar donde el agua con cromo sea depositada. Por lo expuesto en este párrafo el indicador de “Tratamiento químico del cuero” tiene una calificación de -3 que significa su impacto tiene un nivel alto negativo.

2. Uso del agua para el tratamiento del cuero.

El agua es el líquido vital que aunque no sea notoria su escasez estamos atravesando por épocas que en ciertos lugares del mundo se tiene que caminar kilómetros para conseguirla. El tratamiento del cuero para fabricar un par de zapatos provoca la utilización de 4.400 litros de agua según informa un artículo de la página web Expansión.com.

Por esta razón el nivel de impacto para este indicador es de -2 calificado como medio negativo.

3. Utilización de transporte.

En Ibarra no existen curtiembres, lo que hace que la materia prima sea traída de otras ciudades y para ello es necesario la utilización de transporte, el mismo expulsa esmog que es contaminante para el planeta, este indicador tiene una calificación de -1 porque el transporte que trae el cuero no es utilizado específicamente para eso, por lo tanto se consideró que su impacto es compartido teniendo un nivel bajo negativo.

4. Uso de energía eléctrica.

La energía eléctrica es uno de los suministros más consumidos en lo que se refiere a la producción manufacturera como a la que nos estamos refiriendo en este proyecto, es por esta razón que se calificó con un nivel medio negativo (-2) al impacto “Uso de energía eléctrica”.

4.1.5. Impacto general.

Tabla 89

Impacto general

Indicadores	Nivel de impacto							Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto Económico							x	
Impacto Social						x		
Impacto Empresarial							x	
Impacto Ambiental								
Total			-1			2	6	
Σ								7

Fuente: Aplicación de la propuesta.
Elaborado por: Los autores.

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\Sigma}{\text{Numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{7}{4}$$

$$\text{Nivel de impacto} = 1.75 \cong 2 \rightarrow \text{Nivel de impacto medio positivo}$$

Análisis.

El nivel de impacto que causa la investigación en el proyecto es medio positivo (2), lo que indica que con la implementación del mismo se logrará una mayor eficiencia y eficacia en los procesos con las que trabajan las MIPYMES, beneficiando de esta manera a los socios, propietarios, colaboradores y sociedad en general.

CONCLUSIONES.

1. Mediante la aplicación de las técnicas de investigación se llegó a la conclusión que aproximadamente el 80% de empresas existentes en la ciudad de Ibarra direccionadas al sector del cuero y calzado son empresas unipersonales y familiares, es decir, estas empresas no cuentan con un número elevado de personal lo cual por una parte las hace competitivas porque de cierta manera economizan al no tener que pagar altos valores en sueldos, salarios y derechos de ley, por el contrario el ser negocios con gestión doméstica causa el manejo inadecuado de las actividades empresariales ya que en su mayoría son personas que no hay sido preparadas académicamente para ello.
2. Según la aplicación de herramientas de investigación, se ha determinado que la mayoría de las MIPYMES de la ciudad de Ibarra dedicadas a la fabricación y comercialización de productos de cuero y de calzado, no cuentan con reglamentos, manuales o documentos escritos que sean similares y les permita conocer sus funciones, los procesos de cada actividad, las políticas internas, entre otros; lo cual debe ser de conocimiento básico y general dentro de la organización.
3. Se determinó que dichas organizaciones no cuentan con una adecuada gestión administrativa, tampoco cuentan con herramientas y procedimientos contables para realizar las actividades de estas dos áreas de una manera óptima y que permitan obtener información real y oportuna para la toma de decisiones, ya que esto se debe reflejar en los estados financieros y resultados productivos de la empresa.
4. En la investigación se encontró que en más de un 50% de encuestados no existe conocimiento de las obligaciones que tienen que cumplir con el Estado, por citar un ejemplo a obligaciones tributarias, las mismas que están reguladas por el SRI. Entre las obligaciones más comunes y menos cumplidas podemos mencionar a la emisión de comprobantes de venta, declaraciones de impuestos, afiliación al personal.

5. Durante la realización del proyecto también se determinó que las MIPYMES carecen de políticas de control, es decir, no cuentan con controles internos que les permitan identificar los posibles riesgos que traen consigo las actividades propias del negocio, pero que podrían tener un impacto menor si se pusiera mayor atención en los procesos para el uso eficiente de los recursos y reutilización de los mismos.
6. El presente proyecto contiene los aspectos básicos de funcionamiento para que las micro, pequeñas y medianas empresas tengan una herramienta en la cual puedan autoevaluarse para determinar el estado de su funcionamiento y de la eficiencia de sus procesos, además de elevar el nivel de satisfacción de los clientes y desarrollo de las mismas volviéndose más competitivas.
7. Además se determinó que este proyecto tiene un nivel de impacto considerablemente aceptable por el hecho de que trae consigo bienestar para la comunidad en general. Con la aplicación de este manual las MIPYMES pueden tener el control de sus negocios provocando el crecimiento de los mismos apoyando al mejoramiento de la matriz productiva del Ecuador.

RECOMENDACIONES.

1. Poner en práctica las pautas que el Manual de Auditoria Administrativo Financiero para la autoevaluación para micro, pequeñas y medianas empresas de la ciudad de Ibarra, ya que propone de manera general la mejora continua del funcionamiento de la empresa, sin embargo se recomienda al lector basarse principalmente en las áreas contable, tributaria, costos, ventas y seguridad social, pues se determinó que estas son las zonas más vulnerables y afectadas dentro de este sector.
2. Se requiere implementar la estructura orgánica, reglamentos y políticas propuestos en este manual, para que de esta manera exista conocimiento detallado de las funciones, derechos y responsabilidades de los diferentes trabajadores y sus respectivos lugares de trabajo, esto proporcionará un buen ambiente laboral y comunicación entre los colaboradores. Con esto también se pretende que exista transparencia en las actividades que se realiza cada empleado o en cada área por la que está conformada la empresa.
3. En el área financiera se debe aplicar las pautas básicas de control tales como facturación, registro oportuno de actividades, declaraciones de impuestos, entre otros, con el objetivo de mantener un control interno apropiado y evitar problemas con el estado y las leyes impuestas.
4. Utilizar los formatos de los documentos de registro que se expuso en este proyecto y con los cuales se tendrá un control interno en las actividades como por ejemplo la adquisición de materia prima para la cual es necesario servirse de las órdenes de compra, las mismas que deben estar debidamente revisadas y firmadas para proceder con el pago. Adoptando estas propuestas se puede evitar procesos incorrectos.
5. Utilizar la matriz de riesgos, pues con la cual podrán autoevaluarse continuamente y saber si cumplen o no con los estándares de un buen manejo de negocios además de que les

permitirá conocer en qué situación está la empresa y que diagnóstico arrojan los resultados.

6. Crear una nueva cultura de responsabilidad tanto con la educación, economía, sociedad y medio ambiente mostrando a los colaboradores la importancia de la misma para las futuras generaciones.

BIBLIOGRAFÍA

- BRAVO, Mercedes, CONTABILIDAD GENERAL, Séptima Edición 2010. Pág. 12
- Pallerola Comamala, Joan, and Monfort Aguilar, Enric. Auditoría. España: RA-MA Editorial, 2014.
- Blanco Luna, Yanel. Auditoría integral: normas y procedimientos (2a. ed.). Colombia: Ecoe Ediciones, 2012.
- Moreno Fernández, Joaquín. Contabilidad básica (4a. ed.). México: Larousse - Grupo Editorial Patria, 2014.
- Alvarez Rocha, María del Rosario, and Morales Castro, José Antonio. Contabilidad de sociedades. México: Larousse - Grupo Editorial Patria, 2014.
- Fierro Martínez, Ángel María. Contabilidad general (4a. ed.). Colombia: Ecoe Ediciones, 2011.
- Label, Wayne, León Ledesma, Javier de, and Ramos Arriagada, Ramón Alfonso. Contabilidad para no contadores: una forma rápida y sencilla de entender la contabilidad. Colombia: Ecoe Ediciones, 2012.
- Mantilla B., Samuel Alberto. Estándares: normas internacionales de información financiera (IFRS/NNIF) (2a. ed.). Colombia: Ecoe Ediciones, 2011.
- Espino García, Melquiades Gabriel. Fundamentos de auditoría. México: Larousse - Grupo Editorial Patria, 2014.
- Mantilla B., Samuel Alberto. Estándares: normas internacionales de información financiera (IFRS/NNIF) (2a. ed.). Colombia: Ecoe Ediciones, 2011.
- Morales González, Pedro. Manual de control interno y contable del agente aduanal: compendio didáctico. México: Plaza y Valdés, S.A. de C.V., 2010.
- Morales Castro, José Antonio, and Morales Castro. Arturo. Planeación financiera. México: Larousse - Grupo Editorial Patria, 2014.

- Uribe Medina, Luis Raúl. PUC 2012: plan único de cuentas. Colombia: Ecoe Ediciones, 2012.
- Tarango, José Pedro. Técnica contable. España: Cano Pina, 2010.

LINKOGRAFÍA

<https://www.iess.gob.ec/>

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/31>

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/32>

<https://declaraciones.sri.gob.ec/tuportal-internet/>

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manaudfin.pdf>

<http://www.ambiente.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/03/PART2.pdf>

<http://www.comercioexterior.gob.ec/ministerio-de-comercio-exterior-reafirma-su-compromiso-de-apoyar-al-sector-del-cuero-y-calzado/>

<http://www.proecuador.gob.ec/compradores/oferta-exportable/cuero-y-calzado/>

<http://www.industrias.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/047-Ecuador-modelo-a-seguir-en-el-crecimiento-del-sector-cuero-y-calzado.pdf>

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/paso1.cpe>

ANEXOS

Anexo 1 Cuestionario-Matriz de Riesgos (Documento en Excel)

MATRIZ DE RIESGOS DE LOS SISTEMAS AFINES A LOS COMPONENTES SELECCIONADOS.									
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO									
EVALUACIÓN DEL RIESGO									
Nº.	COMPONENTE	PT	SI	NO	CT				
	SUMAN:	29			17				
	Ambiente de Control	14			9		NIVEL DE CONFIANZA		
	ADMINISTRATIVO		7	3	7		BAJO	MODERADO	ALTO
1	¿La empresa cuenta con una misión?	1	1		1		15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
2	¿La empresa cuenta con una visión?	1	1		1		NIVEL DE RIESGO		
3	¿La empresa cuenta con objetivos organizacionales?	1	1		1		ALTO	MODERADO	BAJO
4	¿La empresa cuenta con un organigrama estructural?	1		1	0		85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
5	¿La empresa cuenta con un manual de funciones?	1		1	0				
6	¿Tienen parámetros de selección del personal que contratan?	1	1		1				
7	¿La empresa cuenta con políticas institucionales?	1	1		1				
8	¿La empresa cuenta con reglamento interno?	1	1		1		CT	17	RIESGO
9	¿La empresa cuenta con un código de ética y valores?	1	1		1		PT	29	
10	¿Tiene detallados los procedimientos administrativos?	1		1	0		NC	59%	ALTO
	FINANCIERO	4	2	2	2		RI	41%	BAJO
11	¿La empresa cuenta con un plan de cuentas?	1		1	0				
12	¿La empresa cuenta con un proceso contable?	1		1	0				
13	¿La empresa tiene cuenta bancaria?	1	1		1		AMBIENTE DE CONTROL		
14	¿La empresa cuenta con un Fondo de Caja Chica?	1	1		1				
	Actividades de Control	15			8		CT	9	RIESGO
	ADMINISTRATIVO	4	2	2	2		PT	14	
15	¿Se autorizan y aprueban las operaciones cualquiera que sea el tipo? (permisos laborales, créditos a empleados, órdenes de compra, etc)	1	1		1		NC	64%	ALTO
16	¿Se evalúan permisos de viaje?	1		1	0		DI	36%	BAJO

Anexo 2 Reglamento interno de trabajo**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

La Empresa (o institución, según el caso) “.....”, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2° del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I**OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

- Art.- 1. **OBJETO GENERAL.-**, tiene como objetivo principal la de conformidad con lo dispuesto en el artículo del contrato de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.
- Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre (COMPAÑÍA INSTITUCIÓN), y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II**VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN**

- Art.- 3. **VIGENCIA.-** Este reglamento Interno comenzará a regir desde, fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.
- Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a

cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 5. **ORDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones

Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

- Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

- Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.

- g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h) Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

- Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

- Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

- Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.
- Art.- 16. **TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

- Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

- Art.- 18. De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de
- Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

- Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 21. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 27. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 28. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de Asesores Comerciales que se encuentren fuera de la ciudad, sin Supervisor de Ventas en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 30. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Recursos Humanos; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores Comerciales, Cobradores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 31. El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades

inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 32. Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 33. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 34. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos.

Art.- 35. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 36. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad

- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 37. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 38. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto:

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 39. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 40. La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 41. La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 42. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 43. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 44. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 45. Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XI

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 46. El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 47. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 48. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Art.- 49. La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPITULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 50. Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 51. La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 52. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 53. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 54. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 55. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo

del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.

9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. . Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador este listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de, para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.

18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
19. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
28. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

DE LOS DERECHOS

Art.- 56. Serán derechos de los trabajadores de

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 57. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.

- d)** Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e)** Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- f)** Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g)** Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h)** Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.
- i)** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j)** Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k)** Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
- l)** Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.

- m)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n)** Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- o)** Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.
- p)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q)** Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r)** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
- t)** Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
- u)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
- v)** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w)** Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x)** Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.

- y) Fumar en el interior de la empresa.
- z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
- bb) Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.
- cc) Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- ee) Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.
- ff) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- gg) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador. .
- hh) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.
- ii) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- jj) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- kk) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.

- II) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.
- mm) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Empresa.
- nn) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
- oo) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

- Art.- 58. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.
- Art.- 59. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art.- 60. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 61. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 62. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 63. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 64. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de

hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 65. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA EMPRESA, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de LA EMPRESA propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a LA EMPRESA durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 66. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 67. Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos
.....

Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- d) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 68. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento como son los artículos serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea

considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.

- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;

- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 69. Los trabajadores de, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 70. El trabajador que termine su relación contractual con, por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 71. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.

- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 72. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPITULO XX

SEGURIDAD E HIGIENE

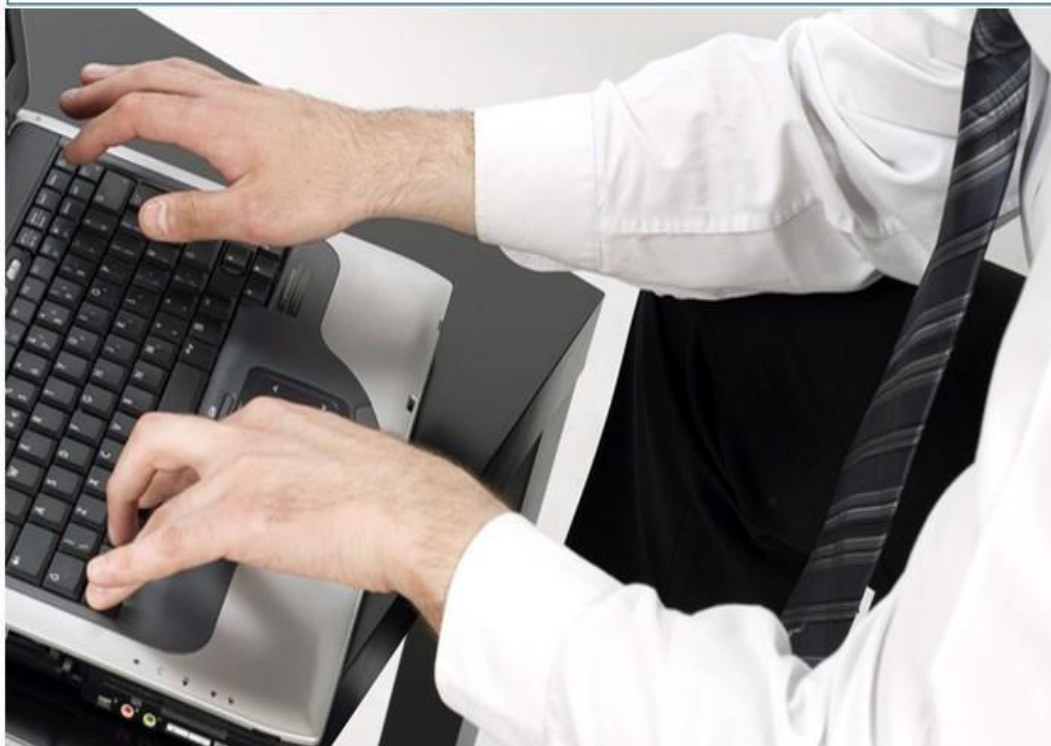
Art.- 78. Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 79. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

- Art.- 80. La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.
- Art.- 81. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.
- Art.- 82. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- Art.- 83. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de

Atentamente,

The logo for SRinforma, with 'SR' in blue and 'informa' in red, is positioned at the top right of the page.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DECLARACIONES POR INTERNET



DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN
TRIBUTARIA
2014

ÍNDICE Y CONTENIDO

1	OBTENCIÓN DE LA CLAVE DE SEGURIDAD.....	1
2	CONVENIO DE DÉBITO BANCARIO.....	1
3	SOLICITAR EL PROGRAMA DIMM FORMULARIOS.....	1
4	ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN.....	2
4,1	ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN NUEVA.....	2
4,2	EDITAR UNA DECLARACIÓN EXISTENTE.....	7
5	ENVÍO DE LA DECLARACIÓN POR INTERNET.....	8
6	FORMAS DE PAGO.....	14

DECLARACIONES POR INTERNET

Para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, desde enero del 2003 se encuentra a su disposición un programa amigable DIMM formularios, que puede obtener de forma gratuita, le permite presentar declaraciones por internet, los 365 días del año, durante las 24 horas del día. A continuación se detalla los pasos a seguir:

1. Obtención de clave de seguridad

Para garantizar la confidencialidad de la identidad del contribuyente, éste deberá contar con una clave de acceso, la misma que será entregada en las ventanillas de atención al contribuyente a nivel nacional con la presentación de los requisitos establecidos en el siguiente enlace: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/generacion-de-clave>

El manejo apropiado de la clave de seguridad, es responsabilidad exclusiva del contribuyente o del representante legal.

Su nueva clave deberá contener mínimo 4 letras y 4 números. Si desea podrá hacerlo cuantas veces lo crea necesario a través de la opción “Cambiar de clave” del menú de inicio.

Si el sujeto pasivo, ingresa erróneamente la clave por cinco ocasiones, el sistema inhabilitará su acceso por el lapso de una hora.

Si un contribuyente pierde u olvida su clave, podrá solicitar la generación de una nueva a través de nuestro Contacto Center 1700-774774 o en las ventanillas de cualquier oficina del SRI, solo con la presentación de su cédula, o por medio de la página web con la opción Recuperar clave.

2. Convenio de débito bancario

Los sujetos pasivos personas naturales obligados a llevar contabilidad y sociedades, deberán realizar el pago de sus declaraciones de impuestos administrados por el Servicio de Rentas

Internas, mediante débitos que se efectuaran de sus cuentas corrientes o de ahorro de las entidades financieras que tienen a disposición este servicio. Los sujetos pasivos deberán suscribir y presentar en el SRI el respectivo convenio de débito automático, que se encuentra disponible en la página web institucional www.sri.gob.ec, adjuntando los requisitos señalados para el efecto.

3. Solicitar el programa DIMM formularios

Para la elaboración de Declaraciones en Medio Magnético, es necesario instalar el programa DIMM formularios, el mismo que le será entregado de forma gratuita en las ventanillas o está disponible también en la página web del SRI www.sri.gob.ec.

4. Elaboración de la declaración

El SRI pone a su disposición un software sencillo y fácil de utilizar denominado **DIMM Formularios (Declaración de Información en Medio Magnético)**, el mismo que lo obtiene gratuitamente en las oficinas del SRI o en la página Web www.sri.gob.ec Una vez que ingrese al programa DIMM se mostrará en su pantalla el siguiente menú:



Dentro de las opciones disponibles se tiene:

- Elaborar Nueva Declaración, ☐
- Editar una Declaración Existente,
- Salir.

4.1 Elaborar Nueva Declaración

Esta opción permite crear una nueva declaración; cuando es la primera ocasión que ingresa, el programa solicita el registro de datos del contribuyente, para continuar con el proceso de elaboración de declaraciones,

DIMM Selección del declarante			
Identificación	Razón Social	Editar	Eliminar
1791251237001	DON D LIZ	Editar	Eliminar
1713904983001	LAS GARDENIAS	Editar	Eliminar
1792429684001	SPIRIT OF ECUADOR	Editar	Eliminar

◀ Anterior
Registrar Contribuyente
▶ Siguiente

Primeramente, se debe crear el RUC del contribuyente, para lo cual se debe dar clic en el botón “Registrar Contribuyente”. La información a ser ingresada por cada usuario es: ☐ Tipo de Identificación del contribuyente, se elige: RUC, cédula y/o pasaporte,

- Número de identificación,
- Razón Social,
- Tipo de identificación del contribuyente o representante legal. Los tipos de identificación posible son: cédula y/o pasaporte,
- Número de la identificación del contribuyente o representante legal, Se puede escoger: “Guardar” o “Cancelar”.



Adicional se describe junto al RUC y la Razón Social las opciones de Editar o Eliminar: ☐

Editar - Permite ingresar nuevamente los datos del contribuyente, ☐ **Eliminar** - Permite eliminar la identificación seleccionada.

En la parte inferior se detalla las siguientes opciones:

- **Anterior** - Permite regresar a la página anterior,
- **Registrar Contribuyente** - Permite registrar a un nuevo contribuyente, ☐ **Siguiente** - Permite ir a la página para realizar la declaración.



Identificación	Razón Social	Editar	Eliminar
1791251237001	DON D LIZ	Editar	Eliminar
1713904983001	LAS GARDENIAS	Editar	Eliminar
1792429684001	SPIRIT OF ECUADOR	Editar	Eliminar

Al seguir el proceso, se selecciona el número de identificación del contribuyente que realizará la declaración, dando un clic en el botón “**siguiente**”, desplegándose los diferentes formularios.



DIMM Selección de Formularios

☐ FORMULARIO 101 - Impuesto a la Renta Sociedades
☐ FORMULARIO 102 - Impuesto a la Renta Personas Naturales
☒ FORMULARIO 102A - Impuesto a la Renta Personas Naturales (No obligados a llevar contabilidad)
☐ FORMULARIO 104 - Impuesto al Valor Agregado
☐ FORMULARIO 104A - Impuesto al Valor Agregado (Mensual)(No obligados a llevar contabilidad)
☐ FORMULARIO 104A - Impuesto al Valor Agregado (Semestral)(No obligados a llevar contabilidad)
☐ FORMULARIO 108 - I.R. sobre ingresos de herencias, legados y donaciones

 **Anterior**
 **Inicio**
 **Siguiente**

El programa posee opciones de navegación que se enumeran:

- **Anterior** - Regresa a la pantalla de selección de la Identificación,
- **Inicio** - Regresa a la pantalla principal,
- **Siguiente**— Despliega la pantalla de Periodicidad, donde se elige el período fiscal a declarar para el formulario seleccionado.

Al seleccionar el checkbox Anticipada, se activará automáticamente el período en curso y se inhabilitará los períodos anteriores.

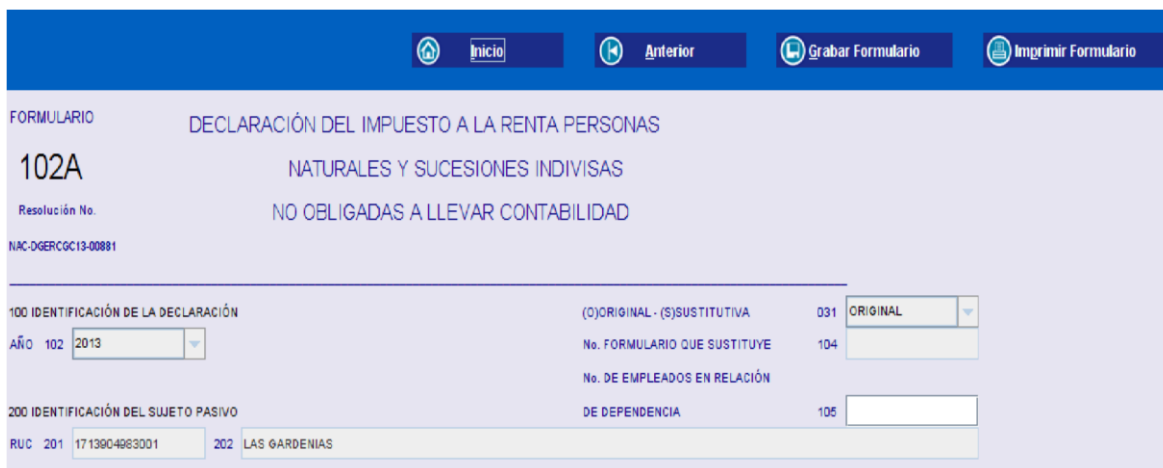
La pantalla de periodicidad dependiendo del tipo de formulario puede ser mensual (formularios 103, 104, 104A, 108), semestral (formulario 104A) y anual (formularios 101, 102 y 102A), de igual manera posee opciones de navegación.

- **Anterior** - Regresa a la pantalla de selección del tipo de formulario,
- **Inicio** - Regresa a la pantalla principal,
- **Siguiente** - Despliega la pantalla el tipo de declaración si es original o sustitutiva.



Esta pantalla permite seleccionar entre Original o Sustitutiva, si escoge Sustitutiva se activa el campo “Nº Formulario que sustituye” donde debe digitar el mismo; caso contrario escoger Original para continuar con el proceso.

- **Anterior** - Regresa a la pantalla de elección de período,
- **Inicio** - Regresa a la pantalla principal,
- **Siguiente** - Despliega la pantalla del tipo de declaración.



Se mantiene las opciones de navegación, mediante los botones:

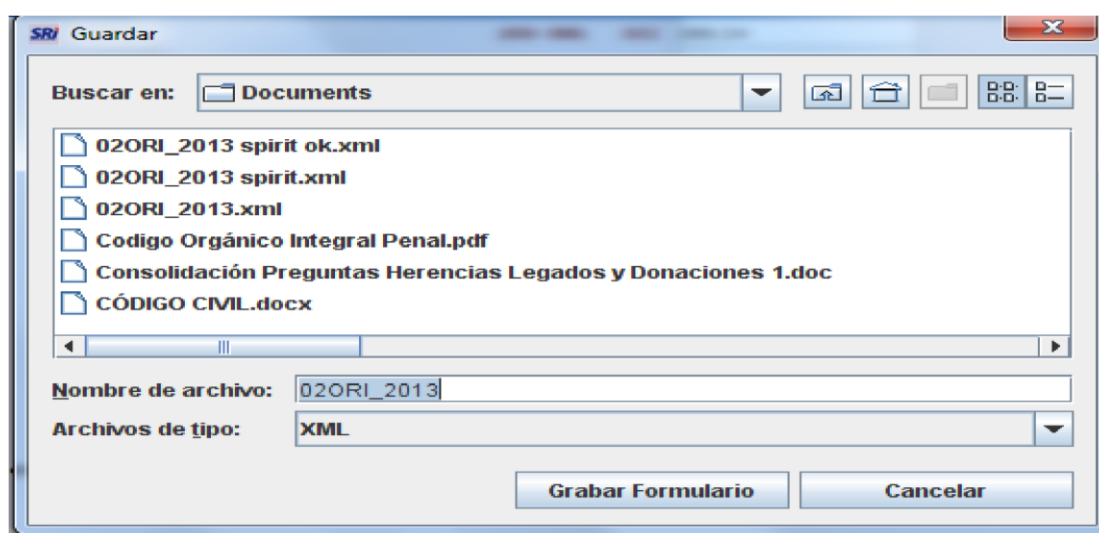
- **Inicio** - Regresa a la pantalla principal
- **Anterior** - Regresa a la pantalla de selección del tipo de declaración
- **Grabar Formulario** - Permite validar y grabar la declaración en un archivo xml para ser enviado vía Internet, en la siguiente dirección del SRI (www.sri.gob.ec).
- **Imprimir Formulario** - Imprime la información de la declaración ingresada.

En el cuerpo de la declaración, se despliegan automáticamente los valores calculados, de acuerdo a las fórmulas de validación del SRI, y al período fiscal seleccionado.

Al grabar la declaración, si existen errores, en la parte superior se despliega una ventana donde se detalla los errores con los que adolecen la declaración, permitiendo corregirlos previo a la grabación definitiva.

Errores y Advertencias de Validación			
CAMPO	SEVERIDAD	VALOR	OBSERVACIONES
921	ERROR		El valor es requerido.
922	ERROR		El valor es requerido.

Una vez que el formulario no contenga errores, se despliega la pantalla de grabación del archivo donde puede seleccionar la carpeta para ser grabada, la cual es:



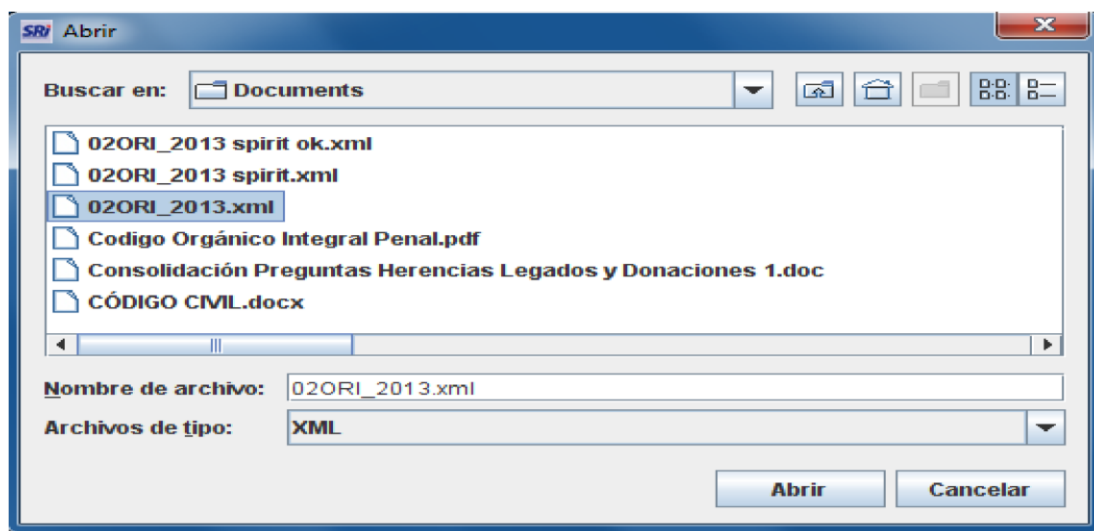
El nombre del archivo posee el siguiente formato predefinido, sin embargo puede ser modificado: FFFSSS_MMMAAAA.xml, Donde:

- FFF – corresponde al número del formulario de la declaración
- SSS - Identifica el tipo de declaración: ORI (Original), SUS (Sustitutiva)
- MMM – corresponde al mes de la declaración. En el caso de que el formulario no tenga mes en su período fiscal, no se considera el mes en el nombre del archivo.
- AAAA – corresponde al año de la declaración.

Una vez grabada la declaración, si posee conexión a internet, ingrese a la página web institucional (www.sri.gob.ec) ingrese a Servicios en línea para enviar el archivo grabado con la declaración al SRI.

4.2 Editar una Declaración Existente

Esta opción, permite editar una declaración previamente creada, al seleccionar se despliega una pantalla que permite elegir el archivo del formulario a editar. Se visualiza de esta manera:



Al seleccionar el archivo respectivo, al dar clic en el botón “Abrir” o dar doble clic sobre el archivo, se visualizará el formulario a ser editado, donde el contribuyente puede corregir los datos que no corresponden.

FORMULARIO

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS

102A

NATURALES Y SUCESSIONES INDIVISAS

Resolución No. NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD

NAC-DGEROCC13-00881

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

(O)ORIGINAL - (S)SUSTITUTIVA 031 ORIGINAL

Nº. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104

Nº. DE EMPLEADOS EN RELACIÓN

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO

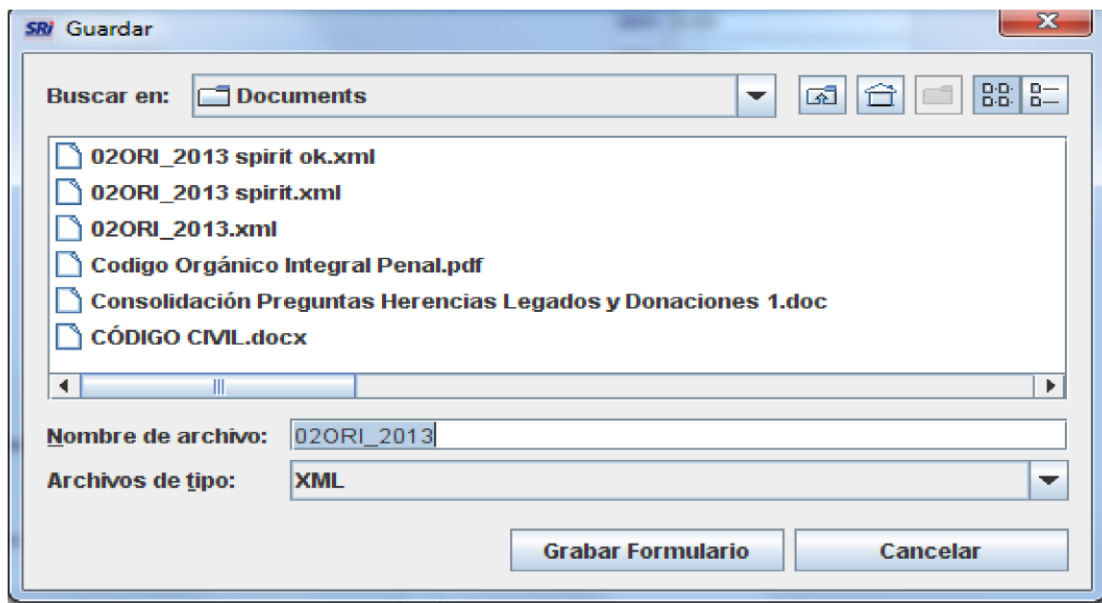
DEPENDENCIA 105

RUC 201 1713604683001 202 LAS GARDENIAS

Cuando se encuentre correcta la información, al grabar la declaración, si existen errores, en la parte superior se abrirá una ventana donde se detallan los dichos errores, permitiendo corregirlos previo a la grabación.

Errores y Advertencias de Validación			
CAMPO	SEVERIDAD	VALOR	OBSERVACIONES
840	ADVERTENCIA	300.00	Campo 840. Verifique que el valor registrado sea igual al pagado en las cuotas del anticipo de julio y septiembre
851	ADVERTENCIA	50.00	Campo 851. Verifique que el valor registrado no haya sido utilizado para el pago del Impuesto a la Renta, cuotas del Anticipo, ni haya sido devuelto por la Administración

Una vez que el formulario no contenga errores, se extiende la pantalla de grabación del archivo donde puede seleccionar la carpeta para ser grabada, la cual es:



El nombre del archivo posee el siguiente formato predefinido, sin embargo puede ser modificado:

FFFSSS_MMMAAAA.xml

Donde:

- FFF – corresponde al número del formulario de la declaración,
- SSS - Identifica el tipo de declaración: ORI (Original), SUS(Sustitutiva),
- MMM – corresponde al mes de la declaración. En el caso de que el formulario no tenga mes en su período fiscal, no se considera el mes en el nombre del archivo, □
- AAAA – corresponde al año de la declaración.

5. Envío de la declaración por Internet

Una vez que el contribuyente ha elaborado su declaración a través del DIMM, debe conectarse a internet e ingresar al sistema “**Servicios en Línea**” que se encuentra en la página Web del SRI (www.sri.gob.ec).



Al escoger la opción “**Servicios en Línea**”, éste le solicitará que ingrese el número de RUC y su clave de seguridad. Para sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad, adicionalmente deberá ingresar la clave del contador cada vez que intente enviar una declaración.

De ser el caso que bajo su responsabilidad asigne a un usuario “Adicional”, el permiso para que ingrese al sistema y presente declaraciones en su lugar, además de su número de RUC deberá consignar la cédula y clave que por su parte generó para la persona autorizada como

“Adicional”.

Ingreso por primera vez

Para seguridad del contribuyente, la clave contenida en el sobre de seguridad se encuentra expirada, por lo tanto al ingresar por primera vez al sistema “Servicios en Línea”, solicitará su cambio. La nueva clave deberá contener al menos 4 letras y 4 números, y puede cambiarla ingresando al sistema, cuantas veces lo crea necesario. Esta pantalla se desplegará luego de ingresar al sistema y de registrar el RUC y la clave de seguridad asignada por el SRI.

The screenshot shows a web form titled "Actualización de Clave" (Change Key). The form has a blue header bar with the title. Below the header, there is a paragraph of text: "Este proceso le permite actualizar su clave de acceso al sistema. Recuerde que la contraseña debe tener al menos cuatro (4) letras y al menos cuatro (4) números:". Below this text, there are three input fields: "Ingrese su clave actual" (Enter your current key), "Ingrese su clave nueva" (Enter your new key), and "Confirme la nueva clave" (Confirm the new key). Each input field is a simple text box. Below the input fields, there is a blue button labeled "Cambiar" (Change). At the bottom of the form, there is a small line of text: "Para el correcto funcionamiento de este Sitio Web se requiere Internet Explorer 7.0 / Netscape 7.0 / Mozilla 1.5 (o superiores)." (For the correct functioning of this Website, Internet Explorer 7.0 / Netscape 7.0 / Mozilla 1.5 (or later) is required.).

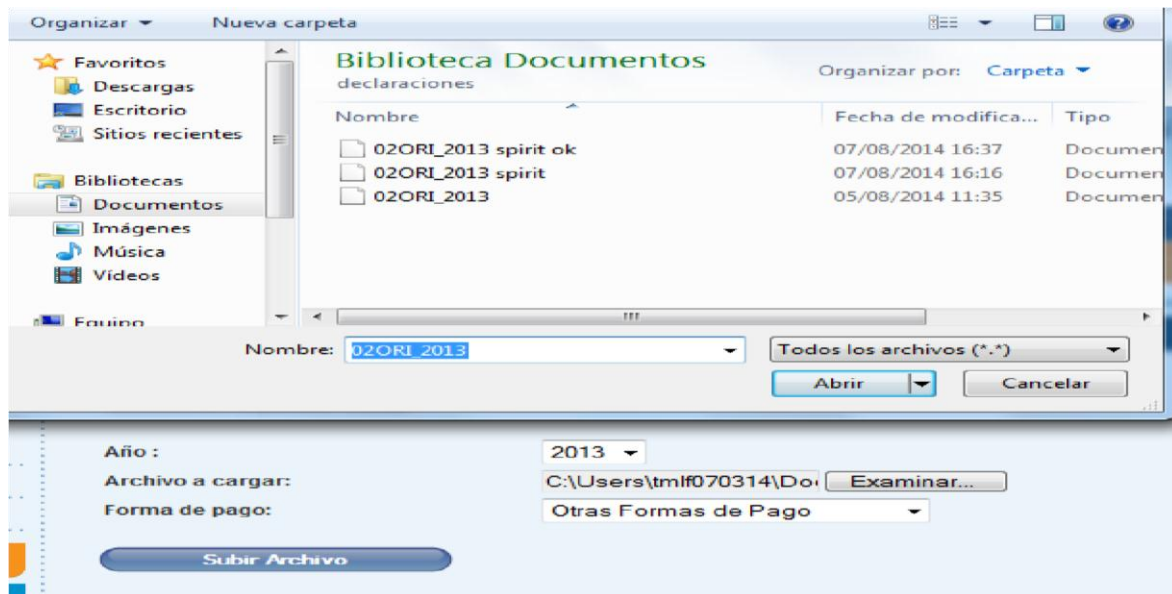
Una vez que el contribuyente cuenta con la nueva clave, debe llenar obligatoriamente todos los campos que el sistema le solicita al ingresar por primera vez. Para el caso de Sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad, este procedimiento también deberá realizarlo el contador.

Como control de seguridad, si usted permanece por más de 10 minutos en una opción sin realizar actividad, el sistema cerrará automáticamente la sesión. En este caso para poder realizar cualquier consulta o envío de declaraciones, el contribuyente deberá volver a ingresar su clave.

Cuando el sistema haya verificado la identidad y la clave del contribuyente, le permitirá ingresar a la opción deseada, en este caso “Declaraciones”, que se encuentra en el grupo “General” (botón color azul), sin embargo se lo puede ubicar en el grupo “Favoritos” (botón color rojo) para acceder de forma más rápida.



Una vez seleccionado el impuesto a pagar, debe escoger el período fiscal y la forma de pago (Convenio de Débito, Otras formas de Pago o Declaración sin valor a pagar). Al presionar el botón “Examinar”, el sistema le permitirá seleccionar y cargar el archivo de su declaración.



Realizará las verificaciones correspondientes y de encontrar inconsistencias en la información, desplegará un mensaje de error y la declaración será rechazada, en este caso, la misma deberá ser elaborada nuevamente.

Si la declaración se encuentra correcta, el sistema le mostrará en pantalla el “Informe de Transacción”, el mismo que le permite corroborar la información, previo a continuar el proceso.

DECLARACIONES / Declaración de Impuestos / Declaración de Impuesto a la Renta Personas Naturales - Formulario 102A - 102

Transacción con errores leves

Impuesto:	Renta Personas Naturales
Periodo Fiscal:	2013
Valor Impuesto:	\$ 268.24
Valor Multas:	\$ 0.00
Valor Intereses:	\$ 0.00
Valor Efectivo / Débito / Cheques:	\$ 268.24
Valor Notas de Crédito Cartulares:	\$ 0.00
Valor Notas de Crédito Desmaterializadas:	\$ 0.00
Valor Compensaciones:	\$ 0.00
Total a pagar:	\$ 268.24
Forma de pago:	Red bancaria
Banco:	
No. Cuenta:	

Se han producido los siguientes errores leves:

Advertencia : 1. Campo 810. Verifique la fórmula $(804 \times 15\%) + ((805 + 806 - 809) \times 15\%)$
 Advertencia : 2. Campo 840. Se verificará que el valor sea igual al monto total pagado en las cuotas del anticipo de Julio y Septiembre. Aplica solamente a formulario 102A.
 Advertencia : 3. Campo 851. Verifique que el valor registrado no haya sido utilizado para el pago del Impuesto a la Renta, cuotas del Anticipo, ni haya sido devuelto por la Administración
 Advertencia : 4. Campo 879. Verifique el valor del anticipo determinado para el próximo año
 Advertencia : 5. Su declaración ha superado la fecha de vencimiento, de ser el caso debe consignar los valores de intereses y multas por presentación tardía.

Declaro que los datos contenidos en esta declaración son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente (Art. 98 de la L.R.T.I.)

[Sí, Continuar](#) [No, Finalizar](#)

Al continuar nos arroja el resumen de la declaración, en la cual podemos encontrar el valor a cancelar y la fecha máxima de pago.

DECLARACIONES / Declaración de Impuestos / Declaración de Impuesto a la Renta Personas Naturales - Formulario 102A - 102

Resumen del proceso de declaración de impuestos

Su declaración ha sido procesada satisfactoriamente, se presenta un resumen general. Proceda a imprimir el comprobante para pago.

Fecha y hora de la transacción:	07/08/2014 04:42:27 PM
No. comprobante para pago:	870944272963
No. de serie:	870944272963
Contribuyente:	SPIRIT OF ECUADOR
No. identificación:	1792429684001
Impuesto:	Renta Personas Naturales
Tipo de Formulario:	102
Periodo fiscal:	2013
Forma de Pago:	Red Bancaria
Valor Notas de Crédito Cartulares:	\$ 0.00
Valor Notas de Crédito Desmaterializadas:	\$ 0.00
Valor a cancelar:	\$ 245.50
Fecha Máxima de pago:	08/08/2014

El impuesto deberá ser pagado hasta la fecha que se detalla en el campo: Fecha Máxima de pago

Si la declaración es aceptada, es almacenada en la base de datos del SRI y para su constancia, el sistema generará el **(CEP) “Comprobante Electrónico para Pago”**, el mismo que puede reimprimirlo desde la opción “Consulta y Reimpresión del Comprobante Electrónico para Pago (CEP)” del menú principal.

DECLARACIONES / Consulta y reimpresión de Comprobantes Electrónicos para Pago (CEP)

Consulta General de Declaración de Impuestos

Se presenta la información que corresponde a los parámetros ingresados

RUC: 1799999900001
Razón Social: CONTRIBUYENTE XYZ

No. de Serie	Período fiscal	Impuesto	Valor a Pagar (campo 999)	Fecha de Declaración	Fecha de Vencimiento	Forma de Pago	Estado de Pago (Red Bancaria)
870904861127	2013	Renta Sociedades	0	15/04/2014	24/04/2014	Declaración sin pago	NA

Continuar

Al seleccionar el número de la serie, nos da CEP (Comprobante Electrónico para Pago), el cual es la constancia de la presentación de la declaración, cogemos la opción imprimir

 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS COMPROBANTE ELECTRONICO PARA PAGO	
Identificación de pago	Red bancaria
Número de identificación	17999999999001
CEP#(Número de Serie)	870944272963
Código Impuesto	1011
Impuesto	Renta Personas Naturales
Tipo de Formulario	102
RESUMEN DE DATOS	
Razón Social	CONTRIBUYENTE XYZ
Periodo Fiscal	2013
Fecha de Declaración	07/08/2014
Fecha de Vencimiento	24/03/2014
Hora de Declaración	04:42:27 PM
Fecha Máxima de Pago	08/08/2014
VALORES A PAGAR	
Total Impuesto a Pagar	\$ 245.50
Intereses por mora	\$ 0.00
Multa	\$ 0.00
Total	\$ 245.50
FORMA DE PAGO	
Débito Bancario, Efectivo, Cheque	\$ 245.50
Compensaciones	\$ 0.00
Notas de Crédito Cartulares	\$ 0.00
Notas de Crédito Desmaterializadas	\$ 0.00
Le recordamos que el valor de US \$ 245.50 , debe ser cancelado hasta el 08/08/2014	
<div>Imprimir</div> <div>Cancelar</div>	

Usted puede verificar la presentación de su declaración ingresando a la opción “Consulta General de Declaraciones efectuadas por Internet”, dentro del Menú Principal de Declaraciones.

Consultas Públicas	
General	
<ul style="list-style-type: none"> + CERTIFICADOS TRIBUTARIOS + DATOS FISCALES PARA IMP. A LA RENTA + COMPROBANTES ELECTRONICOS + CONSULTA DEVOLUCION IVA A TURISTAS EXTRANJEROS - DECLARACIONES <ul style="list-style-type: none"> + Declaración de Impuestos + Consulta Formularios Especiales + Consulta general de declaraciones efectuadas por Internet 	<p>General</p> <p>En esta sección podrá encontrar todos los servicios que han sido asignados a su usuario.</p> <p>Le recomendamos leer la guía de usuario para que se familiarice con esta aplicación.</p> <p>Ver Guía</p> <p>Agregar a Favoritos</p> <p>DECLARACIONES / Consulta general de declaraciones efectuadas por Internet</p> <p>Consulta general de declaración de impuestos</p> <p>Proceda a seleccionar el período fiscal para realizar la consulta</p> <p>Año : <input type="text" value="Seleccionar año..."/></p> <p>Período: <input type="text" value="Seleccionar Período..."/></p> <p>Impuesto: <input type="text" value="Escoja una denominación..."/></p> <p>Consultar</p>

Elige el número de serie y se le despliega nuevamente la información de la declaración, que desarrollo con anterioridad.

Agregar a Favoritos DECLARACIONES / Consulta general de declaraciones efectuadas por Internet							
Consulta General de Declaración de Impuestos							
Se presenta la información que corresponde a los parámetros ingresados							
RUC		1799999999001					
Razón Social		CONTRIBUYENTE XYZ					
No. de Serie	Período fiscal	Impuesto	Valor a Pagar (campo 999)	Fecha de Declaración	Fecha de Vencimiento	Forma de Pago	Estado de Pago (Red Bancaria)
870730159001	2012	Renta Personas Naturales	126.61	19/03/2013	22/03/2013	Red bancaria	PAGO DEFINITIVO

6. Forma de pago

Los valores a pagar registrados en sus declaraciones, pueden cancelarse utilizando las siguientes formas de pago:

Convenio de débito automático.- a través del cual el contribuyente autoriza para que se le debite de su cuenta el valor indicado en su CEP, en la fecha de vencimiento de acuerdo a su noveno dígito del RUC, sin necesidad de que se acerque a las Instituciones del Sistema Financiero a realizar el pago. Para esto, el contribuyente deberá firmar (por una sola vez) previamente un Convenio de Débito Automático, el mismo que debe ser entregado en las oficinas del SRI a nivel nacional.

Importante: Mediante resolución NAC-DGERCGC14-00369 se dispone que los sujetos pasivos personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sociedades, deberán realizar el pago de sus declaraciones de impuestos administrados por el Servicio de Rentas Internas, mediante débitos que se efectuaran de sus cuentas corrientes o de ahorro de las entidades financieras que tienen a disposición este servicio.

Otras Formas de Pago.- que cada institución financiera ponga a disposición de los contribuyentes, tales como: banca en internet, call center, cajero automático, tarjetas de crédito, pagos en ventanilla, etc.

Notas de Crédito o Compensaciones...--- En caso de que el contribuyente cancele sus declaraciones con Notas de Crédito, deberá entregar estos documentos en cualquiera de las oficinas del SRI a nivel nacional, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha máxima de pago que conste en el CEP (para el caso de notas de crédito cartulares), o se puede utilizar las notas de crédito desmaterializadas.

Importante: Deberá solicitar el certificado de recepción de Notas de Crédito o Compensaciones debidamente firmado por el funcionario responsable.

Anexo 4 Sistema de costeo (documento en Excel)**Mano de obra**

	CARGO	SUELDO POR EMPLEADO	SUELDO MENSUAL	APORTE PATRONAL 12,15%	TOTAL SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL	DECIMO TERCER SUELDO	DECIMO CUARTO SUELDO	VACACIONES	FONDO DE RESERVA
1										
2	Gerente-Propietario	\$ 1.200,00	\$ 1.200,00	\$ 145,80	\$ 1.200,00	\$ 14.400,00	\$ 1.200,00	\$ 354,89	\$ 600,00	\$ 99,96
3	Secretaria	\$ 360,00	\$ 360,00	\$ 43,74	\$ 360,00	\$ 4.320,00	\$ 360,00	\$ 354,89	\$ 180,00	\$ 29,99
4	Administrador	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 97,20	\$ 800,00	\$ 9.600,00	\$ 800,00	\$ 354,89	\$ 400,00	\$ 66,64
5	Contador	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 97,20	\$ 800,00	\$ 9.600,00	\$ 800,00	\$ 354,89	\$ 400,00	\$ 66,64
6	Operario	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 54,68	\$ 450,00	\$ 5.400,00	\$ 450,00	\$ 354,89	\$ 225,00	\$ 37,49
7	TOTAL	\$ 3.610,00	\$ 3.610,00	\$ 438,62	\$ 3.610,00	\$ 43.320,00	\$ 3.610,00	\$ 1.774,45	\$ 1.805,00	\$ 300,71

9	MOD									
10	CARGO	SUELDO POR EMPLEADO	SUELDO MENSUAL	APORTE PATRONAL 12,15%	TOTAL SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL	DECIMO TERCER SUELDO	DECIMO CUARTO SUELDO	VACACIONES	FONDO DE RESERVA
11	Operario	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 54,68	\$ 450,00	\$ 5.400,00	\$ 450,00	\$ 354,89	\$ 225,00	\$ 37,49
12	TOTAL	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 54,68	\$ 450,00	\$ 5.400,00	\$ 450,00	\$ 354,89	\$ 225,00	\$ 37,49

MOI									
CARGO	SUELDO POR EMPLEADO	SUELDO MENSUAL	APORTE PATRONAL 12,15%	TOTAL SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL	DECIMO TERCER SUELDO	DECIMO CUARTO SUELDO	VACACIONES	FONDO DE RESERVA
Gerente-Propietario	\$ 1.200,00	\$ 1.200,00	\$ 145,80	\$ 1.200,00	\$ 14.400,00	\$ 1.200,00	\$ 354,89	\$ 600,00	\$ 99,96
Secretaria	\$ 360,00	\$ 360,00	\$ 43,74	\$ 360,00	\$ 4.320,00	\$ 360,00	\$ 354,89	\$ 180,00	\$ 29,99
Administrador	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 97,20	\$ 800,00	\$ 9.600,00	\$ 800,00	\$ 354,89	\$ 400,00	\$ 66,64
Contador	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 97,20	\$ 800,00	\$ 9.600,00	\$ 800,00	\$ 354,89	\$ 400,00	\$ 66,64
TOTAL	\$ 3.160,00	\$ 3.160,00	\$ 383,94	\$ 3.160,00	\$ 37.920,00	\$ 3.160,00	\$ 1.419,56	\$ 1.580,00	\$ 263,23
DETALLE	AÑO	MES	DIA	HORA	MINUTOS				
MOD	\$ 6.467,38	538,9479167	17,96493056	2,245616319	0,0374				
MOI	\$ 44.342,79	3695,232333	123,1744111	15,39680139	0,2566				

Materia prima

MATERIA PRIMA	COSTO	CANTIDAD (METROS)	RENDIMIENTO (PARES)	COSTO (POR PAR)
OSCARIA	\$ 15,00	3	5	\$ 3,00
PVC (SUELA)	\$ 8,00	2,5	5	\$ 1,60
HULE	\$ 5,00	2,5	5	\$ 1,00
COSTO TOTAL	\$ 28,00	<u>COSTO UNITARIO</u>		\$ 5,60

Activos Fijos

A	B	C	D	E	F	G	H	I
DESCRIPCION	VALOR	CANTIDAD	VIDA ÚTIL (AÑOS)	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN MENSUAL	DEPRECIACION DIARIA	DEPRECIACION HORA	DEPRECIACION MINUTO
REBAJADORA DE CUERO	\$ 850,00	\$ 1,00	10	\$ 85,0000	\$ 7,0833	\$ 0,2361	\$ 0,0295	\$ 0,0005
MAQUINA DE COSER	\$ 700,00	\$ 1,00	10	\$ 70,0000	\$ 5,8333	\$ 0,1944	\$ 0,0243	\$ 0,0004
MAQUINA DE PESPUNTE	\$ 850,00	\$ 1,00	10	\$ 85,0000	\$ 7,0833	\$ 0,2361	\$ 0,0295	\$ 0,0005
MOSTRADORES	\$ 250,00	\$ 2,00	10	\$ 50,0000	\$ 4,1667	\$ 0,1389	\$ 0,0174	\$ 0,0003
MARTILLO	\$ 38,00	\$ 2,00	10	\$ 7,6000	\$ 0,6333	\$ 0,0211	\$ 0,0026	\$ 0,0000
PINZA	\$ 10,00	\$ 2,00	10	\$ 2,0000	\$ 0,1667	\$ 0,0056	\$ 0,0007	\$ 0,0000
ALICATE	\$ 25,00	\$ 2,00	10	\$ 5,0000	\$ 0,4167	\$ 0,0139	\$ 0,0017	\$ 0,0000
SILLAS	\$ 12,00	\$ 3,00	10	\$ 3,6000	\$ 0,3000	\$ 0,0100	\$ 0,0013	\$ 0,0000
TOTAL	\$ 2.735,00	\$ 14,00		\$ 308,20	\$ 25,683	\$ 0,856	\$ 0,107	\$ 0,002

CIF

DETALLE	VALOR MENSUAL	VALOR DIA	VALOR HORA	VALOR MINUTO
LUZ	\$ 15,00	\$ 0,50	\$ 0,06	\$ 0,0010
AGUA	\$ 5,00	\$ 0,17	\$ 0,02	\$ 0,0003
ARRIENDO	\$ 200,00	\$ 6,67	\$ 0,83	\$ 0,0139
MOI	3695,23	\$ 123,17	\$ 15,40	\$ 0,2566
TOTAL	3923,23	130,77	16,3468	0,2724

Costo unitario.

FABRICACION DE MOCASINES (UN PAR)		
TIEMPO DE FABRICACION 95 MINUTOS		
DETALLE	X MINUTO	X TIEMPO DE FABRICACION 95
MOD	\$ 0,04	\$ 3,5556
DEPRECIACION	\$ 0,00	\$ 0,1694
CIF	\$ 0,27	\$ 25,8824
MPD		\$ 5,6000
COSTO DE UN PAR		\$ 35,2074
PORCENTAJE DE UTILIDAD	25%	8,8019
		\$ 44,01
I.V.A	12%	5,28115004
POSIBLE PRECIO DE VENTA		\$ 49,29

Anexo 5 Encuesta**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PROPIETARIOS DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR DE CUERO Y CALZADO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.

El objetivo de la presente encuesta tiene la finalidad de recopilar información, la misma que servirá para justificar este proyecto de investigación: “MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA AUTOEVALUACION DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR DE CUERO Y CALZADO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente cada ítem, y marque con una X a la respuesta que usted crea conveniente.

1. ¿Conoce usted la misión, visión y objetivos organizacionales que tiene la empresa?

SI ()

NO ()

2. ¿Conoce usted la estructura organizacional de la empresa?

SI () NO ()

3. ¿La empresa dispone de un manual de funciones, reglamento interno de comportamiento y las políticas internas de la misma?

SI () NO ()

4. ¿En qué medida conoce usted sus funciones y responsabilidades a su cargo?

Mucho ()

Poco ()

Nunca ()

5. ¿Con qué frecuencia se planifica, coordina, dirige y supervisa las labores desarrolladas por el personal?

Siempre ()

Casi siempre ()

A veces ()

Nunca ()

6. ¿Conoce usted los procesos que se realizan para las diferentes actividades de la empresa?

SI () NO ()

7. ¿Quién está a cargo de la responsabilidad y acceso a caja?

Una sola persona () Varias personas ()

8. ¿Con qué frecuencia son registrados los ingresos y egresos de dinero?

Siempre ()

Casi siempre ()

A veces ()

Nunca ()

9. ¿Con qué frecuencia se realizan inventarios a bodega y almacén de ventas?

Anualmente ()

Semestralmente ()

Rara vez ()

10. ¿Se entregan comprobantes de venta validos por el SRI en todas las transacciones?

SI () NO ()

11. ¿Realiza declaraciones y pagos de impuestos al SRI?

SI () NO ()

12. ¿Con que frecuencia se tiene reuniones laborales entre empleador y trabajadores?

Una vez por semana ()

Una vez por mes ()

Una vez cada seis meses ()

Una vez al año ()

Nunca ()

13. ¿En dónde aplican controles?

Personal ()

Calidad ()

Producción ()

Ventas e inventarios ()

Todos ()

14. ¿Cree usted que es importante la creación de un manual de auditoría financiera para las micro, pequeñas y medianas empresas?

SI ()

NO ()

Anexo 6 Formato de entrevista**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****ENTREVISTA DIRIGIDA AL EXPERTO**

El objetivo de la entrevista es recopilar información sobre la importancia de la aplicación de un “MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA AUTOEVALUACION DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR DE CUERO Y CALZADO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

INTRUCCIONES: Le solicito que no se limite a responder un sí o no en cada pregunta realizada, sino que emita un criterio en cada una de ellas.

1. ¿Qué aspectos se deben tomar en cuenta para la realización de una auditoria?
2. ¿Qué importancia tienen los indicadores de gestión?
3. ¿Qué beneficios tiene realizar una auditoría interna en una organización?
4. ¿Para qué sirve el control interno dentro de una organización?

5. ¿De qué manera cree usted que contribuiría para la sociedad la implementación de un manual de auditoría financiera para micro, pequeñas y medianas empresas del sector de cuero y calzado?